

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUMBER DAYA MANUSIA – KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI**

**ASTRINUR RAHMAWATI
8105160878**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

ASTRINUR RAHMAWATI (8105160878). *Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Sumber Daya Manusia – Keuangan (SDM-K) di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasoi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.*

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan selama 22 hari di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Program PKL tentu merupakan hal positif yang dapat memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama duduk di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang nyata.

Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan banyak pembelajaran dan pengalaman baru tentang dunia kerja dan aktivitas di dalamnya terutama pada bagian SDM – K. Selain itu, praktikan juga mengalami beberapa kendala. Namun, kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan baik. Dalam melakukan aktivitas pekerjaan selama PKL, praktikan mendapatkan masukan tentang bagaimana cara belajar dan bekerja di dalam suatu perusahaan atau instansi pemerintah. Pada pelaksanaannya praktikan berusaha menyelesaikan tugas yang diberikan dengan maksimal.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Sumber Daya
Manusia – Keuangan di Direktorat Jenderal Minyak dan
Gas Bumi

Nama Praktikan : Astrinur Rahmawati

Nomor Registrasi : 8105160878

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi,



Suparno, S.Pd., M.Pd.

NIP 197908282014041001

Pembimbing,



Santi Susanti, S.Pd, M.Ak

NIP 197701132005012002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd.

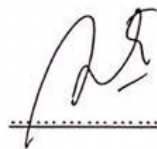
NIP 197908282014041001

Nama
Ketua Penguji,

Tanda Tangan

Tanggal

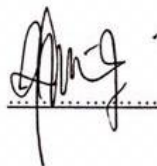
Erika Takidah, S.E, M.Si
NIP 1975111120091220001



09 / 2019
01

Penguji Ahli,

Susi Indriani, S.E, M.S.Ak
NIP 179608202009122001



08 / 2019
01

Dosen Pembimbing,

Santi Susanti, S.Pd, M.Ak
NIP 197701132005012002



10 / 2019
01

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini disusun berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan selama 22 hari di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama proses pelaksanaan maupun penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada praktikan
2. Orangtua yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan kepada praktikan baik dalam bentuk moril maupun materill
3. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S.,M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Bapak Suparno, S.Pd.,M.Pd., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Ibu Erika Takidah, S.E.,M.Si., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

6. Ibu Santi Susanti, S.Pd .,M.Ak., selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan dan saran kepada praktikan dalam penulisan laporan ini
7. Bapak Agus Misbah, selaku pegawai bagian SDMU Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi yang telah memberikan arahan dan dukungan mulai dari tahap perencanaan hingga tahap penerimaan permohonan Praktik Kerja Lapangan
8. Bapak Taufiq Martakusuma, S.E. M.AP., selaku Kepala Sub Bagian Keuangan Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi serta seluruh pegawai yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi A 2016 yang senantiasa memberikan saran dan bantuan dalam perencanaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan segala keterbatasan yang ada selama proses pelaksanaan dan penyusunan laporan ini, praktikan menyadari masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun dalam penyempurnaan laporan PKL ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan dan para pembaca pada umumnya.

Jakarta, November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
<i>LEMBAR EKSEKUTIF</i>	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	12
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	12
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Kementerian ESDM RI – Ditjen Minyak dan Gas Bumi.....	10
B. Struktur Organisasi	18
C. Kegiatan Umum Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi	29

BAB III PELAKSAANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	31
A. Bidang Kerja	31
B. Pelaksanaan Kerja	32
C. Kendala yang Dihadapi	48
D. Cara Mengatasi Kendala	50
BAB IV KESIMPULAN.....	52
A. Kesimpulan	52
B. Saran-Saran	53
DAFTAR PUSTAKA	56
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	57

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Ditjen Migas.....	10
Gambar II.2 Struktur Organisasi Ditjen Migas	18
Gambar II.3 Struktur Organisasi Sekjen Migas	18
Gambar II.4 Struktur Organisasi SDM Ditjen Migas	19
Gambar III.1 Tampilan <i>Login</i> Laman ESPM.....	36
Gambar III.2 Beranda Laman ESPM	36
Gambar III.3 Tampilan Sub Menu SPM-Konversi	37
Gambar III.4 Tampilan Lengkap Status SPM pada Sub Menu SPM-Konversi.....	38
Gambar III.5 Tampilan Sub Menu SPM-SPAN	39
Gambar III.6 Tampilan Lengkap pada Sub Menu SPM-SPAN pada Status SPM Diterima.....	39
Gambar III.7 Tampilan Lengkap pada Sub Menu SPM-SPAN pada Status SPM Ditolak.....	40
Gambar III.8 Tampilan <i>Login</i> Laman <i>Online Monitoring</i> SPAN.....	44
Gambar III.9 Beranda Situs <i>Online Monitoring</i> SPAN	45
Gambar III.10 Tampilan Menu <i>Online Monitoring</i> SPAN	45
Gambar III.11 Tampilan Filter Data <i>Monitoring</i> SP2D Bank	46
Gambar III.12 Tampilan Lengkap Daftar <i>Monitoring</i> SP2D Bank	47

DAFTAR LAMPIRAN

		Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	58
Lampiran 2	Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	59
Lampiran 3	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	60
Lampiran 4	Penilaian Praktik Kerja Lapangan	62
Lampiran 5	Daftar Harian Kegoatan Praktik Kerja Lapangan.....	63
Lampiran 6	Contoh Kelengkapan Berkas SPM	72
Lampiran 7	Contoh Salinan DIPA Rencana Penarikan dan Penerimaan Dana	78
Lampiran 8	Contoh Perhitungan Formulir Data Kontrak dan Diagram	78
Lampiran 9	Pencatatan Historis SPM pada Microsoft Excel.....	79
Lampiran 10	Contoh Daftar BMN yang Dimintakan Penetapan Status Penggunaan	80
Lampiran 11	Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan	81
Lampiran 12	Kartu Saran dan Perbaikan Laporan PKL	82
Lampiran 13	Dokumentasi.....	83

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Indonesia menuju fase Revolusi Industri 4.0 yaitu sebuah fase yang secara umum menggambarkan tentang otomatisasi dan pertukaran data dalam teknologi pabrik, *robotic*, dan *artificial intellegence*. Dengan hadirnya Revolusi Industri 4.0 ini tentu semakin menjadi tantangan bagi sumber daya manusia untuk mampu menjalankan proses tersebut dengan kompetensi yang dimiliki secara profesional sebagai upaya menyesuaikan perkembangan zaman.

Dengan adanya tuntutan zaman bahwa sumber daya manusia harus mempunyai kompetensi profesional membuat perusahaan, instansi, atau lembaga pemerintah saat ini semakin kompetitif dalam memilih pekerja. Untuk menjawab tantangan tersebut, salah satu solusi yang dapat dilakukan yaitu membentuk sumber daya manusia kompeten melalui pendidikan dan praktik nyata.

Hal ini dapat dikaitkan dengan mahasiswa sebagai calon lulusan dari universitas dan tentunya calon pekerja di masa mendatang terkadang hanya menguasai materi dibandingkan dengan praktik yang ada pada lapangan kerja sebenarnya, padahal teori yang didapat di bangku kuliah tersebut merupakan pengetahuan dasar yang perlu diselaraskan dengan praktik di lapangan.

Sehingga mahasiswa membutuhkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai bekal pengalaman mengenai dunia kerja nyata.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu sarana dalam pendidikan dimana adanya penyesuaian teori dengan praktik di lapangan. Mahasiswa sebagai peserta dari program studi pendidikan melaksanakan praktik kerja pada sebuah pihak perusahaan, instansi atau lembaga pemerintah dengan mengerjakan pekerjaan sesuai dengan bidang yang dikuasainya.

Oleh karena itu, salah satu bukti nyata kepedulian Universitas Negeri Jakarta terhadap peningkatan mutu dan kualitas lulusannya adalah dengan mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berbobot 2 SKS dan adapun salah satu motivasi saya melaksanakan PKL di instansi pemerintahan adalah untuk mengetahui langsung penerapan mata kuliah Akuntansi Pemerintahan.

Dengan adanya program PKL tentu merupakan hal positif yang dapat memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama duduk di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang nyata. PKL diharapkan dapat membentuk mahasiswa menjadi sumber daya manusia yang mempunyai pengetahuan mengenai sikap kerja yang baik, kompeten, dan berkualitas sehingga mampu menghadapi segala perubahan zaman yang akan terjadi kelak.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

- a. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai persyaratan kelulusan bagi mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mengaplikasikan teori atau ilmu yang praktikan dapatkan selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- c. Menambah pengetahuan dan pengalaman praktikan di dalam dunia kerja.
- d. Mempelajari aktivitas serta kegiatan yang sesuai dengan bidang yang dipelajari di bangku perkuliahan yaitu Akuntansi.
- e. Melatih praktikan untuk memiliki sikap disiplin terhadap waktu, rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan, dan kemampuan bersosialisasi serta bekerja sama dengan baik di lingkungan dunia kerja.

2. Tujuan PKL

Adapun tujuan dari pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan wawasan berpikir, pengetahuan, dan kemampuan mahasiswa dalam menghadapi masalah terutama dalam dunia kerja.
- b. Menyiapkan diri mahasiswa untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dalam aspek pengetahuan, sikap dan keterampilan yang sesuai dengan perkembangan zaman.

- c. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam memecahkan masalah yang dihadapi di dunia kerja dan mencari solusinya.
- d. Membina kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi baik perusahaan maupun swasta di mana mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

C. Kegunaan PKL

Kegiatan PKL ini diharapkan dapat memberikan kegunaan bagi berbagai pihak, antara lain :

1. Bagi Praktikan

- a. Mengetahui hal-hal apa saja yang perlu dipersiapkan dan dibutuhkan untuk memasuki dunia kerja.
- b. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, dan hal-hal baru yang diperoleh dari dunia kerja, khususnya yang terkait bidang keuangan dan akuntansi.
- c. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan pada kondisi nyata yang ada di dunia kerja.
- d. Mempelajari kondisi bekerja di perusahaan yang sesungguhnya sehingga dapat segera beradaptasi dengan kondisi dunia kerja yang kian pesat dan ketat persaingan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membuka peluang kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan pihak Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi di waktu yang akan datang.
- b. Sarana memperkenalkan Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta ke lingkup yang lebih luas.
- c. Menjalin hubungan baik dengan Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.
- d. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama kegiatan perkuliahan.
- e. Menjadi bahan evaluasi di bidang akademik untuk perbaikan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan instansi atau perusahaan.

3. Bagi Instansi / Perusahaan

- a. Mendapatkan bantuan tenaga kerja untuk membantu menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan tanpa harus membuka rekrutmen baru.
- b. Sarana peningkatan kerjasama dengan Universitas sehingga tercipta hubungan yang baik antara Instansi/Perusahaan dengan dunia pendidikan yang nantinya akan menguntungkan kedua belah pihak.
- c. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan atau instansi terkait.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Instansi Pemerintah, yaitu :

Nama Instansi : Kementerian ESDM RI – Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi

Alamat : Gedung Migas Jl. H.R Rasuna Said Kav. B-5, Jakarta 12910

Telepon : 021-5268910

Fax : 021-5268979

Website : <https://www.migas.esdm.go.id/>

Penempatan : SDM-K (Sumber Daya Manusia – Keuangan)

Alasan praktikan memilih Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi merupakan salah satu instansi di bawah naungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dan dalam pelaksanaannya menggunakan sistem akuntansi pemerintahan. Praktikan berminat untuk mempelajari lebih lanjut mengenai akuntansi pemerintahan meskipun belum mendapatkan mata kuliah yang bersangkutan.
2. Lokasi yang terbilang strategis, tetapi membutuhkan perjuangan ekstra membuat saya tertantang untuk melatih diri agar lebih disiplin waktu.

3. Ingin lebih mengetahui tentang perbedaan perusahaan swasta dengan instansi pemerintahan dari berbagai aspek dan tentunya Praktik Kerja Lapangan sebuah awal yang baik dalam menambah pengalaman di dunia kerja.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian ESDM RI – Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi mengacu pada pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan oleh praktikan dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan terlebih dahulu mencari informasi terkait penerimaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada bagian SDMU – Kepegawaian, Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi. Ketika mendapatkan informasi bahwa Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi dapat menerima mahasiswa PKL, praktikan segera mengurus surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, U.P Kabag. Umum Kepegawaian dan Organisasi.

Setelah surat permohonan PKL telah selesai dibuat, praktikan kemudian menyerahkan surat tersebut ke Bagian Persuratan Direktorat

Jenderal Minyak dan Gas Bumi, lalu praktikan mendapatkan salinan surat yang dibubuhi oleh cap instansi. Proses permohonan penerimaan PKL berlangsung agak lama karena kondisi waktu bertepatan dengan cuti Hari Raya Idul Fitri. Setelah beberapa waktu akhirnya praktikan dihubungi oleh Bagian Kepegawaian untuk bertemu dengan Kasubag. Perbendaharaan terkait diterimanya permohonan PKL di Bagian SDM, Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi sekaligus membicarakan tanggal dimulainya PKL, lalu disepakati bahwa pada tanggal 09 Juli 2018, praktikan melaksanakan PKL hari pertama di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Minyak dan Gas Bumi selama satu bulan yaitu sejak Senin, 09 Juli 2018 sampai dengan Kamis, 16 Agustus 2018 dengan jam kerja mulai pukul 07.30 WIB hingga pukul 16.00 WIB setiap hari Senin sampai dengan Jumat, dan jam istirahat pukul 12.00 WIB hingga pukul 13.00 WIB. Pakaian yang digunakan selama PKL adalah bebas dan sopan.

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00 - 12.00	
	12.00 - 13.00	Istirahat
	13.00 - 16.00	

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

3. Tahap Penulisan Laporan

Setelah praktikan melaksanakan seluruh kegiatan PKL pada Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, selanjutnya praktikan melaksanakan tahap penulisan laporan PKL sebagai persyaratan kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Ekonomi Konsentrasi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tahap penulisan laporan ini merupakan tahap terakhir dalam kegiatan PKL yang dilaksanakan oleh Praktikan. Adapun data-data yang digunakan untuk menyusun laporan PKL diperoleh dari tempat praktikan melaksanakan PKL, *browsing* internet, dan studi pustaka.

Laporan PKL yang disusun oleh Praktikan merupakan laporan yang memuat pelaksanaan kegiatan PKL yang telah dijalani oleh Praktikan selama satu bulan pada Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi. Laporan kegiatan yang disusun ini kemudian disetujui oleh pembimbing untuk diuji. Praktikan menyelesaikan laporan PKL pada tanggal 15 November 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kementerian ESDM RI – Ditjen Minyak dan Gas Bumi



Gambar II.1 Logo Ditjen Migas

Sumber : <https://www.esdm.go.id/id/profil/sejarah>

Sejarah

Tahun 1945

Lembaga pertama yang menangani Pertambangan di Indonesia adalah Jawatan Tambang, dan Geologi yang dibentuk pada tanggal 11 September 1945. Jawatan ini, semula bernama Badan Survei Geologis (地質調査所 *Chisitsu Chōsajo*), bernaung di Kementerian Kemakmuran.

Tahun 1952

Jawatan, dan Geologi yang pada saat itu berada di Kementerian Perindustrian, berdasarkan SK Menteri Perekonomian no. 2360a/M Tahun 1952, di ubah menjadi Direktorat Pertambangan yang terdiri atas Pusat Jawatan Pertambangan, dan Pusat Jawatan Geologi.

Tahun 1957

Berdasarkan Keppres no.131 Tahun 1957 Kementerian Perekonomian dipecah menjadi Kementerian Perdagangan, dan Kementerian Perindustrian. Berdasarkan SK Menteri Perindustrian no. 4247 a/M tahun 1957, Pusat-pusat di bawah Direktorat Pertambangan berubah menjadi Jawatan Pertambangan, dan Jawatan Geologi.

Tahun 1959

Kementerian Perindustrian dipecah menjadi Departemen Perindustrian Dasar/Pertambangan, dan Departemen Perindustrian Rakyat dimana bidang pertambangan minyak, dan gas bumi berada di bawah Departemen Perindustrian Dasar, dan Pertambangan.

Tahun 1961

Pemerintah membentuk Biro Minyak, dan Gas Bumi yang berada di bawah Departemen Perindustrian Dasar, dan Pertambangan.

Tahun 1962

Jawatan Geologi, dan Jawatan Pertambangan diubah menjadi Direktorat Geologi, dan Direktorat Pertambangan.

Tahun 1963

Biro Minyak, dan Gas Bumi diubah menjadi Direktorat Minyak, dan Gas Bumi yang berada di bawah kewenangan Pembantu Menteri Urusan Pertambangan, dan Perusahaan-perusahaan Tambang Negara.

Tahun 1965

Departemen Perindustrian Dasar/Pertambangan dipecah menjadi tiga departemen yaitu: Departemen Perindustrian Dasar, Departemen Pertambangan, dan Departemen Urusan Minyak, dan Gas Bumi. Pada tanggal 11 Juni 1965 Menteri Urusan Minyak, dan Gas Bumi menetapkan berdirinya Lembaga Minyak, dan Gas Bumi (Lemigas).

Tahun 1966

Departemen Urusan Minyak, dan Gas Bumi dilebur menjadi Kementerian Pertambangan, dan Migas yang membawahi Departemen Minyak, dan Gas Bumi.

Tahun 1966

Dalam Kabinet Ampera, Departemen Minyak, dan Gas Bumi, dan Departemen Pertambangan dilebur menjadi Departemen Pertambangan.

Tahun 1978

Departemen Pertambangan berubah menjadi Departemen Pertambangan, dan Energi.

Tahun 2000

Departemen Pertambangan, dan Energi berubah menjadi Departemen Energi, dan Sumber Daya Mineral.

2009

Sesuai Perpres 47/2009, nama 'Departemen' diubah menjadi 'Kementerian'.
(Kementerian ESDM, 2018)

Sesuai dengan Permen ESDM Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas KESDM, telah dijelaskan bahwa penggunaan logo KESDM yang digunakan dalam acara resmi harus mengikuti kaidah yang benar.

Logo KESDM merupakan tanda pengenal atau identitas yang bersifat tetap dan resmi berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya. Logo KESDM dapat digunakan pada penghargaan/piagam/Sertifikat, Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL), plakat, buku, pakaian dinas, dan majalah yang diterbitkan oleh KESDM dan sejenisnya.

Arti/Makna bentuk Logo Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (KESDM) :

1. Rangka segi lima menggambarkan falsafah Bangsa Indonesia, Pancasila;
2. Bulatan warna kuning menggambarkan dunia, di dalamnya terdapat 3 (tiga) garis melintang di bagian tengah dan atas berwarna hitam menggambarkan letak Negara Republik Indonesia secara geografis berada di tengah garis katulistiwa yang melintang dari Barat ke Timur;
3. 3 (tiga) garis tebal warna hitam bergelombang yang terletak di bagian bawah bulatan dunia, menggambarkan lapisan bumi Indonesia yang mengandung sumber daya alam, mineral, dan energi yang sangat potensial dan dikelola oleh KESDM untuk meningkatkan kesejahteraan bangsa Indonesia. Di samping itu 3 (tiga) lapisan bumi itu menggambarkan pula adanya biosfer, lithosfer, dan hidrosfer.
4. Menara yang tegak menjulang tinggi warna hitam dengan garis tegak lurus di tengahnya menembus lapisan bumi menggambarkan menara bor sebagai sarana eksplorasi yang merupakan tugas KESDM. Di samping itu, menara tersebut juga melambangkan tiang listrik tegangan tinggi dalam rangka pengembangan dan pembangunan ketenagalistrikan di Indonesia;
5. Gambar palu dan belencong berwarna hitam yang melintang di depan menara merupakan lambang peralatan dasar eksplorasi mineral (bahan tambang) ;

6. 2 (dua) gambar kilat warna kuning di atas dasar hitam yang terletak di atas bulatan dunia berwarna kuning menggambarkan kilatan arus listrik yang merupakan energi sekunder;
7. Tulisan "ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL" yang berwarna kuning di atas dasar hitam yang terletak di bawah bulatan dunia namun di dalam lingkaran hitam segi lima, yang ditulis pada garis khatulistiwa di ujung kanan, menunjukkan nama KESDM yang memiliki lambang tersebut.

Visi dan Misi

Visi

Terpenuhinya kebutuhan bahan baku dan bahan bakar minyak dan gas bumi, gas dan atau cairan dari batubara dan gas metana batubara, serta tercapainya optimalisasi penerimaan negara minyak dan gas bumi dan peningkatan pemanfaatan bahan - bahan yang lain.

Misi

1. Melaksanakan pengelolaan sumber daya minyak dan gas bumi, gas dan atau cairan dari batubara serta gas metana batubara yang menguntungkan Negara.
2. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia bidang minyak dan gas bumi.
3. Menciptakan iklim iklim investasi yang kondusif di bidang minyak dan gas bumi.

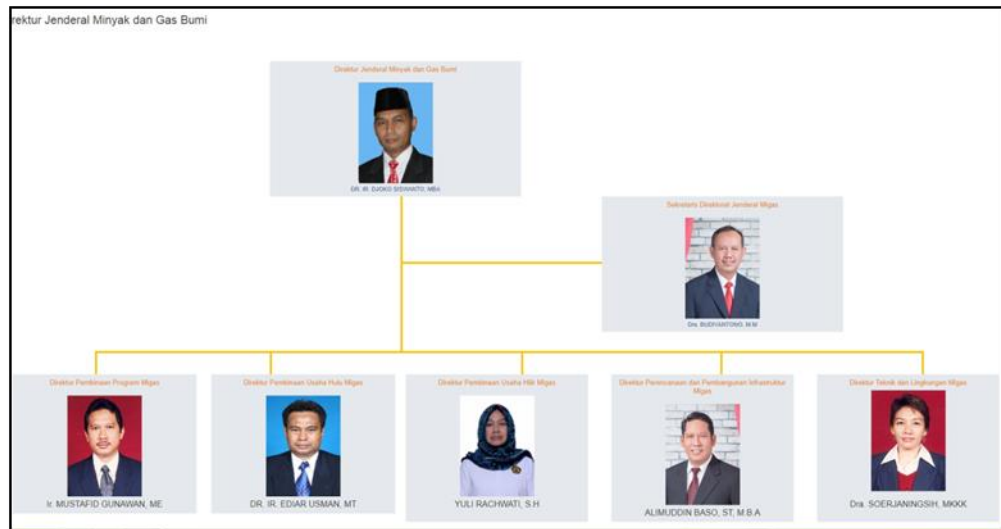
4. Mendorong pemerataan pembangunan pengembangan masyarakat disekitar kegiatan usaha minyak dan gas bumi, dan peningkatan pelayanan dan kerjasama dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*).
5. Menumbuhkembangkan industri minyak dan gas bumi nasional beserta industri lainnya yang dapat dimanfaatkan sebagai bahan bakar yang handal, aman dan ramah lingkungan.
6. Meningkatkan akses masyarakat terhadap pemanfaatan bahan bakar minyak dan gas bumi, gas dan atau cairan dari batubara, gas metana batubara serta hasil olahan.
7. Menyusun kebijakan dan menerapkan pengawasan dan pengaturan kegiatan usaha minyak dan gas bumi yang aman, handal dan ramah lingkungan, serta memenuhi keselamatan migas.
8. Menyusun standarisasi mutu, kompetensi dan teknologi dalam kegiatan minyak dan gas bumi, gas dan atau cairan dari batubara serta gas metana batubara.
9. Menyusun dan menerapkan spesifikasi bahan bakar yang ramah lingkungan dengan penyempurnaan parameter sesuai dengan perkembangan teknologi dan lingkungan.
10. Mengembangkan keberpihakan kepada perusahaan dalam negeri, industri kecil dan menengah.
11. Membangun jaringan kerjasama potensi nasional yang terintegrasi melalui masyarakat migas indonesia.
12. Meningkatkan kehandalan pasokan bahan bakar dan bahan baku.

13. Mengintegrasikan pembangunan sub sektor minyak dan gas bumi dalam pengembangan tata ruang wilayah nasional, regional dan daerah.

Tugas dan Fungsi Ditjen Migas

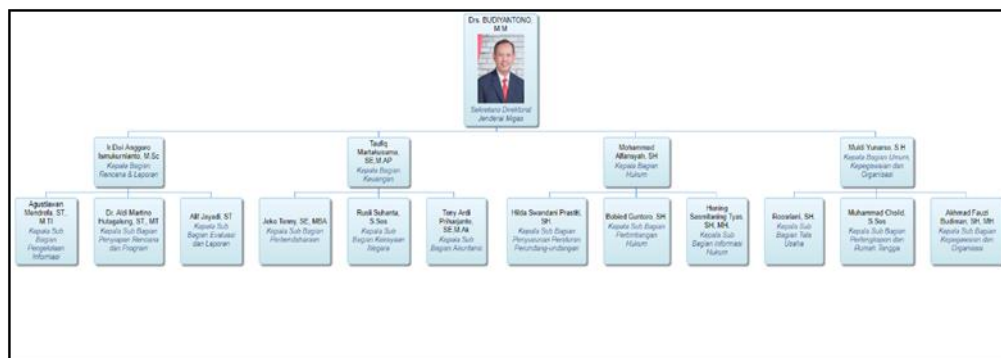
1. Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang minyak dan gas bumi.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang minyak dan gas bumi.
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang minyak dan gas bumi.
 - c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang minyak dan gas bumi.
 - d. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang minyak dan gas bumi.
 - e. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

B. Struktur Organisasi



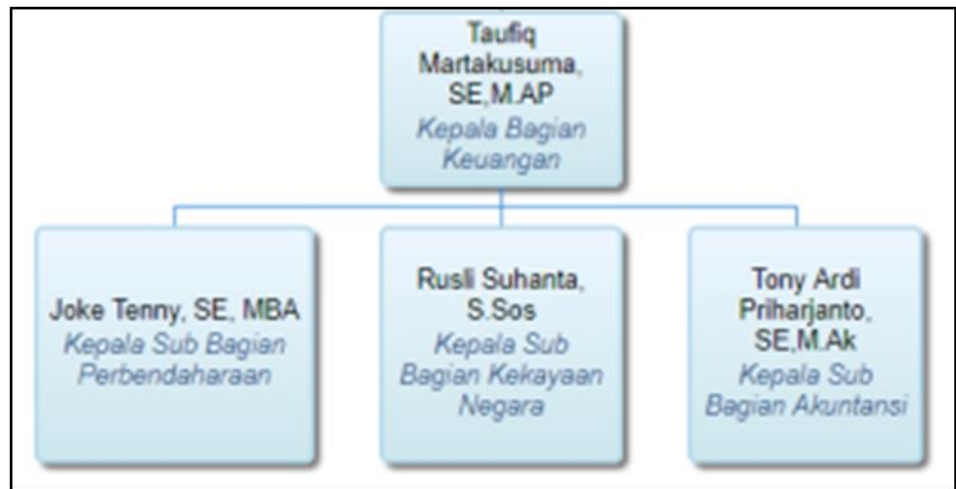
Gambar II.2 Struktur Organisasi Ditjen Minyak dan Gas Bumi.

Sumber : <https://migas.esdm.go.id/organisasi/show/0>



Gambar II.3 Struktur Organisasi Sekjen Minyak dan Gas Bumi.

Sumber : <https://migas.esdm.go.id/organisasi/show/1>



Gambar II.4 Struktur Organisasi SDM Ditjen Migas.

Sumber : <https://migas.esdm.go.id/organisasi/show/1>

Menurut Permen ESDM No. 13 Tahun 2016, bidang pekerjaan yang terdapat dalam struktur organisasi Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi adalah sebagai berikut:

a. Sekretariat Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi

Sekretariat Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi menyelenggarakan fungsi:

1. Koordinasi pelaksanaan kegiatan Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi;

2. Koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, laporan, akuntabilitas, dan evaluasi kinerja,serta pengelolaan sistem informasi;
3. Pengelolaan administrasi perbendaharaan, barang milik negara, serta akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan;
4. Koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan penelaahan hukum, dan urusan hubungan masyarakat; dan
5. Pengelolaan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kepegawaian, organisasi, tata laksana, serta pelaksanaan manajemen perubahan.

Sekretariat Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi terdiri atas:

1. Bagian Rencana dan Laporan;
2. Bagian Keuangan;
3. Bagian Hukum; dan
4. Bagian Umum, Kepegawaian, dan Organisasi.

b. Direktorat Pembinaan Program Minyak dan Gas Bumi

Direktorat Pembinaan Program Minyak dan Gas Bumi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan, pengendalian dan pengawasan di bidang pembinaan program minyak dan gas bumi.

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Pembinaan Program Minyak dan

Gas Bumi menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyiapan program, pengembangan investasi, penerimaan negara, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pemberdayaan potensi dalam negeri, dan kerja sama minyak dan gas bumi;
2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan program, pengembangan investasi, penerimaan negara, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pemberdayaan potensi dalam negeri, dan kerja sama minyak dan gas bumi;
3. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyiapan program, pengembangan investasi, penerimaan negara, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pemberdayaan potensi dalam negeri, dan kerja sama minyak dan gas bumi;
4. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan program, pengembangan investasi, penerimaan negara, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pemberdayaan potensi dalam negeri, dan kerja sama minyak dan gas bumi;
5. Penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan program, pengembangan investasi, penerimaan negara, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pemberdayaan potensi dalam negeri, dan kerja sama minyak dan gas bumi; dan
6. Penyiapan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan di bidang penyiapan program, pengembangan investasi, penerimaan negara,

pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pemberdayaan potensi dalam negeri, dan kerja sama minyak dan gas bumi.

Direktorat Pembinaan Program Minyak dan Gas Bumi terdiri atas:

1. Subdirektorat Penyiapan Program Minyak dan Gas Bumi;
2. Subdirektorat Pengembangan Investasi Minyak dan Gas Bumi;
3. Subdirektorat Penerimaan Negara dan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Minyak dan Gas Bumi;
4. Subdirektorat Pemberdayaan Potensi Dalam Negeri Minyak dan Gas Bumi; dan
5. Subdirektorat Kerja Sama Minyak dan Gas Bumi.

c. Direktorat Pembinaan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi

Direktorat Pembinaan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan, serta pengendalian dan pengawasan di bidang pembinaan usaha hulu minyak dan gas bumi.

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Pembinaan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan wilayah kerja konvensional dan nonkonvensional, pengawasan eksplorasi, penilaian pengembangan usaha hulu, dan pengawasan eksploitasi minyak dan gas bumi;

2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan wilayah kerja konvensional dan nonkonvensional, pengawasan eksplorasi, penilaian pengembangan usaha hulu, dan pengawasan eksploitasi minyak dan gas bumi;
3. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan wilayah kerja konvensional dan nonkonvensional, pengawasan eksplorasi, penilaian pengembangan usaha hulu, dan pengawasan eksploitasi minyak dan gas bumi;
4. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan wilayah kerja konvensional dan nonkonvensional, pengawasan eksplorasi, penilaian pengembangan usaha hulu, dan pengawasan eksploitasi minyak dan gas bumi;
5. Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan wilayah kerja konvensional dan nonkonvensional, pengawasan eksplorasi, penilaian pengembangan usaha hulu, dan pengawasan eksploitasi minyak dan gas bumi; dan
6. Penyiapan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan di bidang pengembangan wilayah kerja konvensional dan nonkonvensional, pengawasan eksplorasi, penilaian pengembangan usaha hulu, dan pengawasan eksploitasi minyak dan gas bumi.

Direktorat Pembinaan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi terdiri atas:

1. Subdirektorat Pengembangan Wilayah Kerja Minyak dan Gas Bumi Konvensional;

2. Subdirektorat Pengawasan Eksplorasi Minyak dan Gas Bumi;
3. Subdirektorat Penilaian Pengembangan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
4. Subdirektorat Pengawasan Eksploitasi Minyak dan Gas Bumi; dan
5. Subdirektorat Pengembangan Wilayah Kerja Minyak dan Gas Bumi Nonkonvensional.

d. Direktorat Pembinaan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi

Direktorat Pembinaan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan, serta pengendalian dan pengawasan di bidang A usaha hilir minyak dan gas bumi.

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Pembinaan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengolahan, pengangkutan dan penyimpanan, niaga minyak dan gas bumi, harga dan subsidi bahan bakar, serta niaga bahan bakar non minyak dan gas bumi;
2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan, pengangkutan dan penyimpanan, niaga minyak dan gas bumi, harga dan subsidi bahan bakar, serta niaga bahan bakar nonminyak dan gas bumi;

3. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengolahan, pengangkutan dan penyimpanan, niaga minyak dan gas bumi, harga dan subsidi bahan bakar, serta niaga bahan bakar nonminyak dan gas bumi;
4. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengolahan, pengangkutan dan penyimpanan, niaga minyak dan gas bumi, harga dan subsidi bahan bakar, serta niaga bahan bakar nonminyak dan gas bumi;
5. Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan, pengangkutan dan penyimpanan, niaga minyak dan gas bumi, harga dan subsidi bahan bakar, serta niaga bahan bakar nonminyak dan gas bumi; dan
6. Penyiapan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan di bidang pengolahan, pengangkutan dan penyimpanan, niaga minyak dan gas bumi, harga dan subsidi bahan bakar, serta niaga bahan bakar nonminyak dan gas bumi.

Direktorat Pembinaan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi terdiri atas:

1. Subdirektorat Pengolahan Minyak dan Gas Bumi;
2. Subdirektorat Pengangkutan Minyak dan Gas Bumi;
3. Subdirektorat Penyimpanan Minyak dan Gas Bumi;
4. Subdirektorat Niaga Minyak dan Gas Bumi; dan
5. Subdirektorat Harga dan Subsidi Bahan Bakar.

e. Direktorat Perencanaan dan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi

Direktorat Perencanaan dan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan, serta pengendalian di bidang perencanaan, pengadaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan infrastruktur minyak dan gas bumi.

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Perencanaan dan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pengadaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan infrastruktur minyak dan gas bumi;
2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pengadaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan infrastruktur minyak dan gas bumi;
3. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan, pengadaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan infrastruktur minyak dan gas bumi;
4. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, pengadaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan infrastruktur minyak dan gas bumi;
5. Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang

- perencanaan, pengadaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan infrastruktur minyak dan gas bumi; dan
6. Penyiapan pelaksanaan pengendalian di bidang perencanaan, pengadaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan infrastruktur minyak dan gas bumi.

Direktorat Perencanaan dan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi, terdiri atas:

1. Subdirektorat Perencanaan dan Pengadaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi.
2. Subdirektorat Pelaksanaan dan Pengawasan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi.

f. Direktorat Teknik dan Lingkungan Minyak dan Gas Bumi

Direktorat Teknik dan Lingkungan Minyak dan Gas Bumi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan, serta pengendalian dan pengawasan di bidang standardisasi, keteknikan, keselamatan minyak dan gas bumi serta usaha penunjang minyak dan gas bumi.

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Teknik dan Lingkungan Minyak dan Gas Bumi menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang standardisasi, keteknikan dan lingkungan, keselamatan hulu, keselamatan hilir, dan usaha penunjang minyak dan gas bumi;

2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi, keteknikan dan lingkungan, keselamatan hulu, keselamatan hilir, dan usaha penunjang minyak dan gas bumi;
3. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi, keteknikan dan lingkungan, keselamatan hulu, keselamatan hilir, dan usaha penunjang minyak dan gas bumi;
4. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi, keteknikan dan lingkungan, keselamatan hulu, keselamatan hilir, dan usaha penunjang minyak dan gas bumi;
5. Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang standardisasi, keteknikan dan lingkungan, keselamatan hulu, keselamatan hilir, dan usaha penunjang minyak dan gas bumi;
6. Penyiapan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan di bidang standardisasi, keteknikan dan lingkungan, keselamatan hulu, keselamatan hilir, dan usaha penunjang minyak dan gas bumi; dan
7. Pembinaan teknis jabatan fungsional inspektur minyak dan gas bumi.

Direktorat Teknik dan Lingkungan Minyak dan Gas Bumi terdiri atas:

1. Subdirektorat Standardisasi Minyak dan Gas Bumi;
2. Subdirektorat Keteknikan dan Keselamatan Lingkungan Minyak dan Gas Bumi;
3. Subdirektorat Keselamatan Hulu Minyak dan Gas Bumi;
4. Subdirektorat Keselamatan Hilir Minyak dan Gas Bumi; dan
5. Subdirektorat Usaha Penunjang Minyak dan Gas Bumi.

C. Kegiatan Umum Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi

Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri. Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Tugas dan Fungsi

Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan minyak dan gas bumi. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi menyelenggarakan fungsi (Kementerian ESDM, 2018) :

1. Perumusan kebijakan di bidang pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan perusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, lingkungan, dan pembangunan sarana dan prasarana tertentu, serta pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak sektor minyak dan gas bumi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan perusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, lingkungan, dan pembangunan sarana dan prasarana tertentu, pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak sektor minyak dan gas bumi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

3. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan perusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, lingkungan, dan pembangunan sarana dan prasarana tertentu, serta pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak sektor minyak dan gas bumi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
4. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan perusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, lingkungan, dan pembangunan sarana dan prasarana tertentu, serta pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak sektor minyak dan gas bumi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan perusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, lingkungan, dan pembangunan sarana dan prasarana tertentu, serta pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak sektor minyak dan gas bumi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

BAB III

PELAKSAANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi yang berlokasi di Gedung Migas Jl. H.R Rasuna Said Kav. B-5, Jakarta 12910, praktikan ditempatkan dan bekerja sebagai salah satu staf pada bagian SDM-K (Sumber Daya Manusia – Keuangan) Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

Dalam Peraturan Menteri ESDM No. 13 Tahun 2016, Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan perbendaharaan, barang milik negara, dan akuntansi. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bagian keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan perbendaharaan ;
- b. Pengelolaan administrasi barang milik negara ; dan
- c. Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan

Bagian keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Perbendaharaan (SDMK – B)

Mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan.

b. Subbagian Kekayaan Negara (SDMK – N)

Mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi barang milik negara.

c. Subbagian Akuntansi (SDMK – A)

Mempunyai tugas melakukan urusan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

Adapun bidang pekerjaan yang difokuskan kepada praktikan adalah sebagai berikut :

1. Memperbaharui nilai buku Barang Milik Negara (BMN) – Satker Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi pada Microsoft Excel sesuai dengan Laporan BMN dan penyusutan per 14 Agustus 2018
2. *Monitoring Online* - Surat Perintah Membayar (SPM)
3. *Memindai* berkas Surat Perintah Membayar (SPM)
4. *Monitoring Online* - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Bank

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam masa pelaksanaan kegiatan Praktk Kerja Lapangan yang dimulai pada Senin, 09 Juli 2018 dan berakhir pada Kamis, 16 Agustsus 2018 di bagian SDM-K (Sumber Daya Manusia – Keuangan) Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, praktikan mendapatkan arahan dan bimbingan oleh salah satu pegawai SDM-K yaitu Ibu Susi Yulianti (Ibu Maya) dalam mengerjakan pekerjaan yang difokuskan dalam kegiatan PKL ini. Pada awal pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan memperhatikan setiap arahan dan mencatat prosedur pekerjaan yang diberikan oleh Ibu Maya. Setelah diberikan

arahan tentang prosedur pekerjaan, praktikan diberikan kesempatan untuk menerapkannya pada pekerjaan tersebut. Untuk selanjutnya, jika menemukan kesulitan praktikan dihimbau untuk bertanya kepada pegawai pembimbing ataupun pegawai lainnya. Praktikan berusaha untuk menyelesaikan setiap pekerjaan yang diberikan dengan maksimal dan tepat.

Berikut ini adalah bidang pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

1. Memperbaharui Nilai Buku Barang Milik Negara (BMN) – Satker Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi

Memperbaharui nilai buku merupakan suatu perlakuan terhadap aset tetap dalam hal ini yaitu Barang Milik Negara – Satker Ditjen Migas, dengan demikian Satker dapat melihat sisa harga perolehan dan umur ekonomis aset tetap tersebut. Selain itu juga dapat memengaruhi laporan keuangan suatu instansi/perusahaan.

Memperbaharui Nilai Buku Barang Milik Negara (BMN) – Satker Ditjen Migas merupakan tugas dari SDM-K, selaku bagian dari SDM-K yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi barang milik negara. Adapun langkah-langkah yang dapat dilakukan dalam memperbaharui nilai buku Barang Milik Negara (BMN) – Satker Ditjen Migas yaitu:

- a. Membuka dokumen Laporan BMN dan Penyusutan per 14 Agustus 2018 pada Acrobat Reader dan Daftar BMN yang Dimintakan

Penetapan Status Penggunaan – Ditjen Migas tahun 2018 pada Microsoft Excel.

- b. Melakukan penyesuaian antara Daftar BMN yang Dimintakan Penetapan Status Penggunaan – Ditjen Migas tahun 2018 dan Laporan BMN dan Penyusutan per 14 Agustus 2018 dengan cara memasukkan kode barang agar memudahkan pencarian barang tersebut.
- c. Kemudian, nilai penyusutan yang berada pada Daftar BMN yang Dimintakan Penetapan Status Penggunaan – Ditjen Migas tahun 2018 diperbaharui dengan jumlah penyusutan pada Laporan BMN dan Penyusutan per 14 Agustus 2018. Ketika nilai penyusutan barang sudah diperbaharui, maka nilai perolehan barang juga telah selesai diperbaharui.

2. *Monitoring Online* - Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan. Surat Perintah Membayar (SPM) diproses menggunakan Aplikasi SPM yang dikembangkan oleh Direktorat Sistem Perbendaharaan Ditjen Perbendaharaan. SPM berlaku sebagai surat perintah kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) di daerah

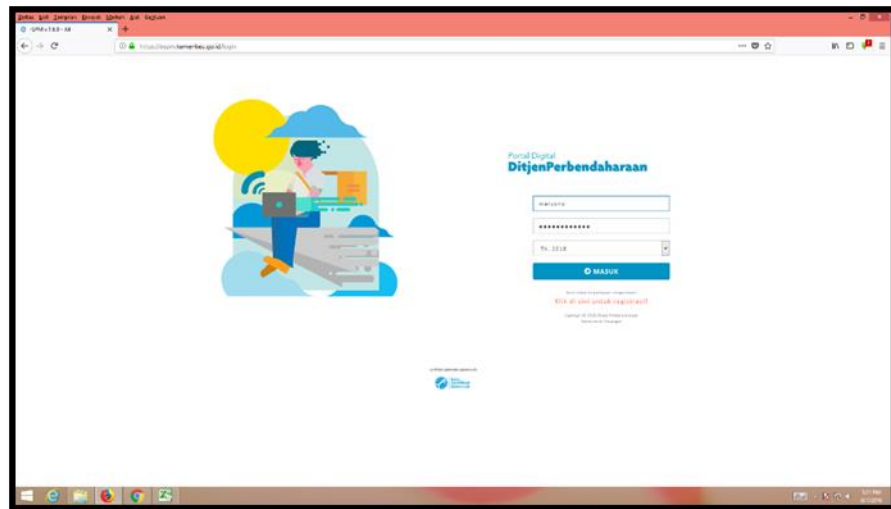
untuk mencairkan dana APBN (*Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010*).

Perkembangan teknologi yang semakin canggih membawa dampak terhadap dunia perbendaharaan negara, hal ini ditandai dengan adanya Aplikasi SPM yang dikembangkan oleh Direktorat Sistem Perbendaharaan Ditjen Perbendaharaan – ESPM yaitu sistem penyampaian Arsip Data Komputer (ADK) dan dokumen melalui jaringan internet dan tanpa tatap muka sehingga Petugas Pengantar SPM tidak perlu lagi datang langsung ke KPPN, cukup melakukan *upload* data melalui aplikasi ESPM. (Kementerian Keuangan RI, 2018)

Tujuan dari *Monitoring Online* – SPM adalah untuk mengetahui apakah SPM yang diajukan oleh Satker Ditjen Migas diterima atau ditolak oleh KPPN selaku kuasa BUN.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan untuk *Monitoring Online* – SPM yaitu:

- a. Membuka situs *online* pada laman <https://espm.kemenkeu.go.id/>, lalu *login* dengan *username* dan *password* yang sudah tertera pada kolom untuk melakukan *Monitoring Online* – SPM.

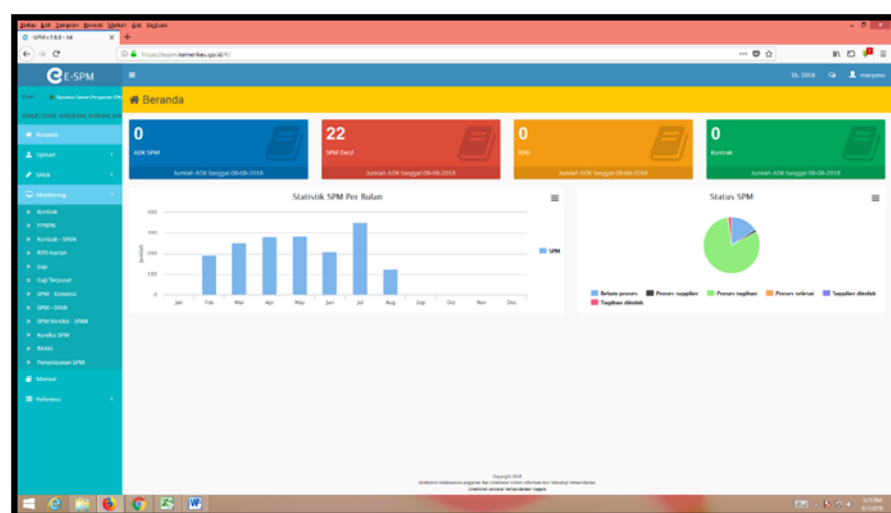


G

Gambar III.1 Tampilan *Login* Laman ESPM.

Sumber: <https://espm.kemenkeu.go.id/login>

- b. Setelah *login*, akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini. Lalu, praktikan memilih menu *Monitoring*. Dalam hal *Monitoring Online SPM*, praktikan menggunakan dua sub menu dalam menu *Monitoring* yaitu SPM-Konversi dan SPM-SPAN.



Gambar III.2 Beranda Laman ESPM.

Sumber: <https://espm.kemenkeu.go.id/login>

- c. Baik *Monitoring* SPM-Konversi maupun SPM-SPAN, praktikan wajib memilih kode satker “412559 - Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi”. Dalam menggunakan sub menu SPM-Konversi, cara *Monitoring Online* – SPM yaitu praktikan harus memperhatikan jumlah SPM yang di-*upload* dengan jumlah SPM yang sudah dikonversi. Apabila jumlahnya tidak sesuai, maka terdapat ADK konversi yang ditolak.

[illegible]

Gambar III.3 Tampilan Sub Menu SPM-Konversi.

Sumber: <https://espm.kemenkeu.go.id/#/monitoring/spm>

Sumber: <https://espm.kemenkeu.go.id/#/monitoring/spm>

- 1) Posisi SPM pada Validator, menunjukkan status ADK belum diproses (FO Tagihan).

- 1) Posisi SPM pada Validator, menunjukkan status ADK belum diproses (FO Tagihan).

- 2) Posisi SPM pada Approver, menunjukkan status ADK sedang diproses (APP Tagihan).
- 3) Posisi SPM pada Operator Satker (Pengantar SPM), menunjukkan status ADK sudah dalam proses selesai.

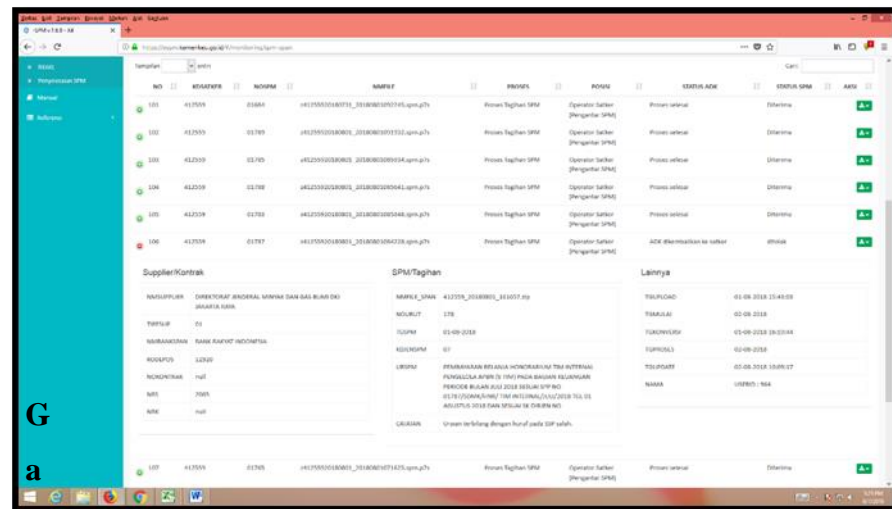
Praktikan dapat mengetahui bahwa Surat Perintah Membayar (SPM) diterima oleh KPPN sebagai kuasa BUN yaitu saat posisi SPM berada pada Operator Satker dan status ADK dinyatakan sudah dalam proses selesai. Kemudian, berkas SPM yang sudah diterima oleh KPPN dipisahkan dengan berkas SPM yang masih dalam proses penerimaan oleh KPPN. Sedangkan berkas SPM dengan status “ADK konversi ditolak” dikembalikan kepada pegawai pembuat SPM tersebut untuk diperbaiki sesuai dengan kesalahan yang tertera pada ESPM. Terdapat beberapa contoh kesalahan yang terjadi sehingga SPM ditolak oleh KPPN yaitu tidak melampirkan surat pernyataan 17 hari kerja, nama supplier pihak ketiga tidak sesuai dengan formulir kontrak, uraian terbilang dengan huruf pada SSP salah, dan sebagainya.

Sumber: <https://espm.kemenkeu.go.id/#/monitoring/spm-span>

[illegible]

Gambar III.6 Tampilan Lengkap Sub Menu SPM-SPAN pada Status SPM Diterima.

Sumber: <https://espm.kemenkeu.go.id/#/monitoring/spm-span>



Gambar III.7 Tampilan Lengkap Sub Menu SPM-SPAN pada Status SPM Ditolak.

Sumber: <https://espm.kemenkeu.go.id/#/monitoring/spm-span>

Setelah SPM sudah selesai diperbaiki, maka SPM akan di-*upload* ulang oleh pegawai yang bersangkutan. Lalu, praktikan kembali melakukan *Monitoring Online* – SPM. Praktikan juga melakukan pencatatan historis status SPM dan SP2D secara manual pada buku agenda yang telah disediakan.

3. Memindai berkas Surat Perintah Membayar (SPM)

Sebelum proses *Monitoring Online* – SPM, praktikan diminta untuk memindai berkas Surat Perintah Membayar (SPM) yang sudah diperiksa kelengkapannya oleh pegawai yang bersangkutan sebagai bahan untuk meng-*upload* SPM pada aplikasi ESPM. Dalam memindai berkas SPM, praktikan harus memperhatikan kelengkapan dan kesesuaian data yang terdapat dalam lampiran berkas SPM.

Adapun dokumen yang harus dilampirkan pada SPM yang akan diajukan ke KPPN adalah sebagai berikut.

a. SPM untuk keperluan pembayaran langsung (LS) Belanja

Pegawai:

- 1) Daftar Gaji/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Lembur/Honor dan Vakasi yang ditandatangani oleh KPA atau pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran,
- 2) Surat Keputusan Kepegawaian dalam hal terjadi perubahan pada Daftar Gaji,
- 3) Surat Keputusan Pemberian Honor/Vakasi dan SPK Lembur,
- 4) Surat Setoran Pajak (SSP).

b. SPM untuk keperluan pembayaran langsung (LS) Non Belanja

Pegawai:

- 1) Resume Kontrak/SPK atau Daftar Nominatif Perjalanan Dinas;
- 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
- 3) Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP).

Khusus untuk penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian atau kontrak, juga dilampiri dengan :

- 1) Surat asli jaminan uang muka
- 2) Surat asli kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka

- 3) Konfirmasi asli tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

c. SPM GUP (Penggantian Uang Persediaan):

- 1) Kuitansi/tanda bukti pembayaran;
- 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
- 3) Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk. (DJBN Kemenkeu RI, 2018)

Setelah memindai berkas SPM sesuai dengan kelengkapan dokumen yang terlampir, praktikan menyimpan dokumen hasil pemindaian tersebut ke dalam dropbox pegawai yang bersangkutan guna proses *upload* SPM.

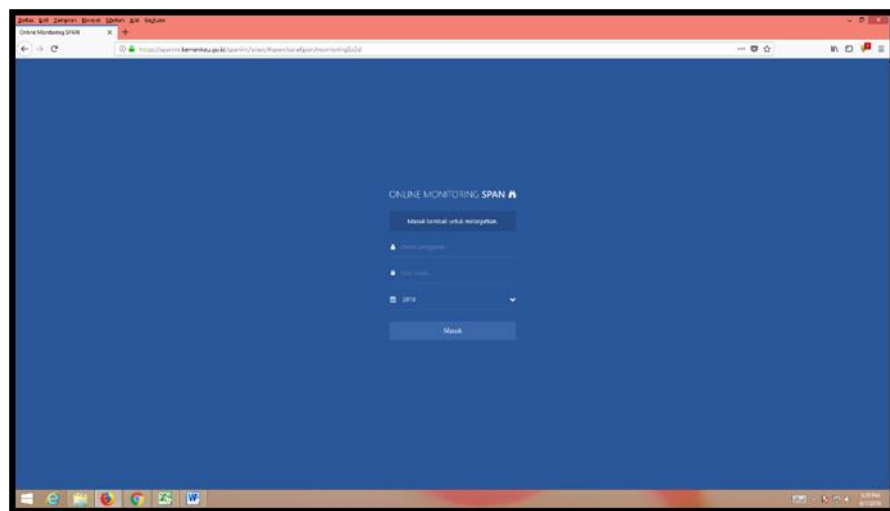
4. *Monitoring Online* - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Bank

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM. KPPN menerbitkan SP2D setelah penelitian dan pengujian terhadap SPM telah memenuhi syarat.

Pencairan dana berdasarkan SP2D dilakukan melalui transfer dana dari Kas Negara pada bank operasional kepada Rekening Pihak Penerima yang ditunjuk pada SP2D. (PMK 190/PMK.05/2012)

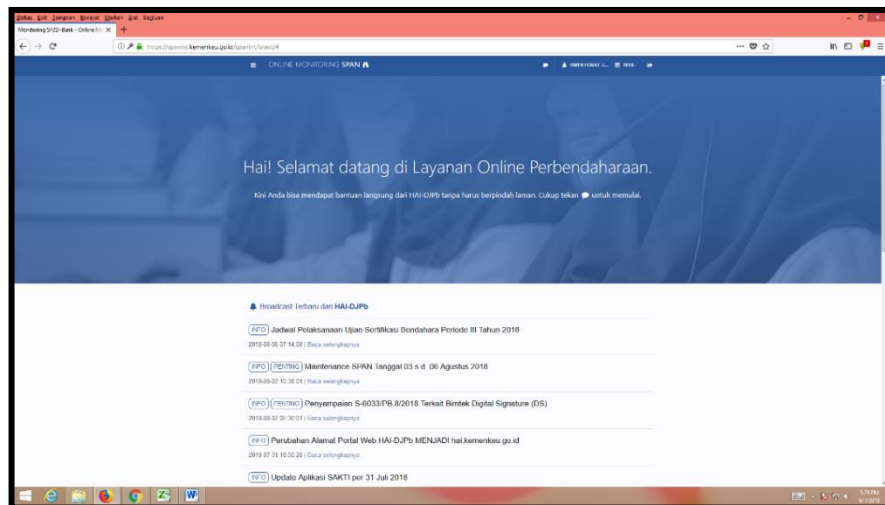
Langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan untuk *Monitoring Online – SP2D* yaitu:

- a. Membuka situs *online* pada laman <https://spanint.kemenkeu.go.id/>, lalu *login* dengan *username* dan *password* yang diberikan untuk melakukan *Monitoring Online – SP2D Bank*.



**Gambar III.8 Tampilan *Login* Laman
Online Monitoring SPAN.**

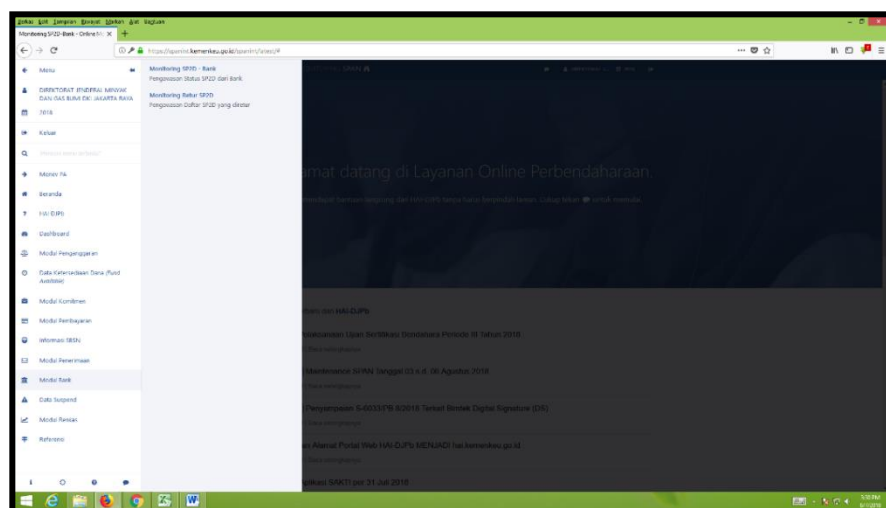
Sumber: <https://spanint.kemenkeu.go.id/monitoringSp2d>



Gambar III.9 Beranda Situs Online Monitoring SPAN.

Sumber: <https://spanint.kemenkeu.go.id/spanint/latest>

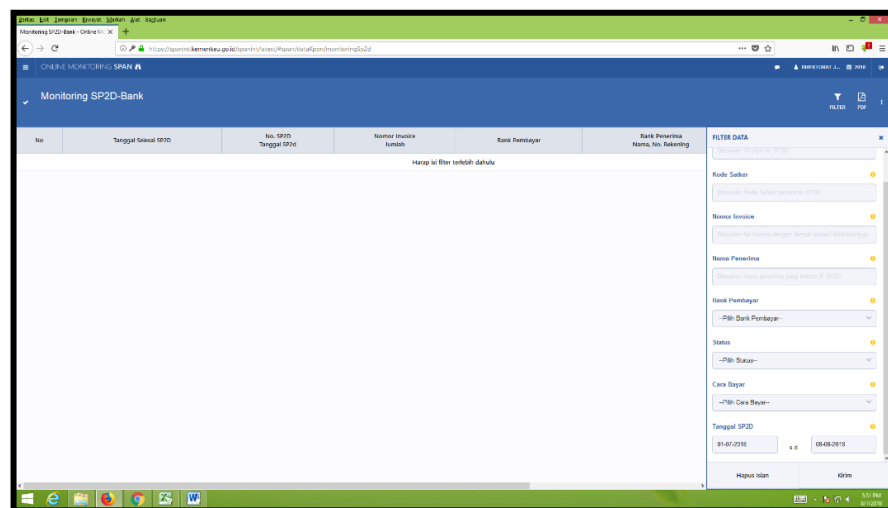
- b. Setelah *login*, praktikan memilih menu Modul Bank dan memilih sub menu *Monitoring* SP2D Bank untuk melakukan pengawasan status SP2D dari Bank.



Gambar III.10 Tampilan Menu Online Monitoring SPAN

Sumber: <https://spanint.kemenkeu.go.id/spanint/latest>

- c. Setelah praktikan memilih sub menu *Monitoring* SP2D Bank, langkah berikutnya yaitu mengisi rentang tanggal SP2D pada bagian filter data. Biasanya, tanggal pencarian SP2D dapat diketahui dari tanggal SPM tersebut di-*upload* hingga tanggal kerja pada saat tertentu, sehingga dapat memudahkan pencarian status SP2D tersebut. Lalu, klik kirim.



Gambar III.11 Tampilan Filter Data Monitoring SP2D Bank.

Sumber:

<https://spanint.kemenkeu.go.id/spanint/latest/monitoringSp2d>

- d. Gambar di bawah ini merupakan tampilan dari daftar SP2D yang masih dalam proses pencairan. Praktikan harus memperhatikan status SP2D Bank, apakah sudah dalam tahap pencairan dana ataupun belum. Dalam *Monitoring Online* – SP2D ini, praktikan dapat melihatnya melalui kolom Bank Penerima (Nama Penerima, No. Rekening) pada tampilan daftar SP2D. Praktikan juga harus memperhatikan kesesuaian antara Nama Penerima, Nomor *Invoice*

Jumlah dan Deskripsi Pembayaran dalam daftar SP2D dengan lampiran SPM agar tidak terjadi kesalahan. Apabila SP2D Bank sudah dalam tahap pencairan, maka status SP2D Bank adalah “Sukses – Overbooking”, sebaliknya apabila SP2D Bank belum dalam tahap pencairan, maka status SP2D Bank adalah “Belum Dikonfirmasi Bank”.

Berkas SPM yang dinyatakan sudah selesai melalui tahap pencairan dana harus dipisahkan dengan berkas SPM yang masih dalam tahap pencairan dana.

[Home](#)
[List Invoice](#)
[Berkas](#)
[Kasus](#)
[A/R](#)
[B/L](#)
[B/C](#)
[B/D](#)
[B/E](#)
[B/F](#)
[B/G](#)
[B/H](#)
[B/I](#)
[B/J](#)
[B/K](#)
[B/L](#)
[B/M](#)
[B/N](#)
[B/O](#)
[B/P](#)
[B/Q](#)
[B/R](#)
[B/S](#)
[B/T](#)
[B/U](#)
[B/V](#)
[B/W](#)
[B/X](#)
[B/Y](#)
[B/Z](#)
[A](#)
[B](#)
[C](#)
[D](#)
[E](#)
[F](#)
[G](#)
[H](#)
[I](#)
[J](#)
[K](#)
[L](#)
[M](#)
[N](#)
[O](#)
[P](#)
[Q](#)
[R](#)
[S](#)
[T](#)
[U](#)
[V](#)
[W](#)
[X](#)
[Y](#)
[Z](#)

[Home](#)
[List Invoice](#)
[Berkas](#)
[Kasus](#)
[A/R](#)
[B/L](#)
[B/C](#)
[B/D](#)
[B/E](#)
[B/F](#)
[B/G](#)
[B/H](#)
[B/I](#)
[B/J](#)
[B/K](#)
[B/L](#)
[B/M](#)
[B/N](#)
[B/O](#)
[B/P](#)
[B/Q](#)
[B/R](#)
[B/S](#)
[B/T](#)
[B/U](#)
[B/V](#)
[B/W](#)
[B/X](#)
[B/Y](#)
[B/Z](#)
[A](#)
[B](#)
[C](#)
[D](#)
[E](#)
[F](#)
[G](#)
[H](#)
[I](#)
[J](#)
[K](#)
[L](#)
[M](#)
[N](#)
[O](#)
[P](#)
[Q](#)
[R](#)
[S](#)
[T](#)
[U](#)
[V](#)
[W](#)
[X](#)
[Y](#)
[Z](#)

[Home](#)
[List Invoice](#)
[Berkas](#)
[Kasus](#)
[A/R](#)
[B/L](#)
[B/C](#)
[B/D](#)
[B/E](#)
[B/F](#)
[B/G](#)
[B/H](#)
[B/I](#)
[B/J](#)
[B/K](#)
[B/L](#)
[B/M](#)
[B/N](#)
[B/O](#)
[B/P](#)
[B/Q](#)
[B/R](#)
[B/S](#)
[B/T](#)
[B/U](#)
[B/V](#)
[B/W](#)
[B/X](#)
[B/Y](#)
[B/Z](#)
[A](#)
[B](#)
[C](#)
[D](#)
[E](#)
[F](#)
[G](#)
[H](#)
[I](#)
[J](#)
[K](#)
[L](#)
[M](#)
[N](#)
[O](#)
[P](#)
[Q](#)
[R](#)
[S](#)
[T](#)
[U](#)
[V](#)
[W](#)
[X](#)
[Y](#)
[Z](#)

[Home](#)
[List Invoice](#)
[Berkas](#)
[Kasus](#)
[A/R](#)
[B/L](#)
[B/C](#)
[B/D](#)
[B/E](#)
[B/F](#)
[B/G](#)
[B/H](#)
[B/I](#)
[B/J](#)
[B/K](#)
[B/L](#)
[B/M](#)
[B/N](#)
[B/O](#)
[B/P](#)
[B/Q](#)
[B/R](#)
[B/S](#)
[B/T](#)
[B/U](#)
[B/V](#)
[B/W](#)
[B/X](#)
[B/Y](#)
[B/Z](#)
[A](#)
[B](#)
[C](#)
[D](#)
[E](#)
[F](#)
[G](#)
[H](#)
[I](#)
[J](#)
[K](#)
[L](#)
[M](#)
[N](#)
[O](#)
[P](#)
[Q](#)
[R](#)
[S](#)
[T](#)
[U](#)
[V](#)
[W](#)
[X](#)
[Y](#)
[Z](#)

[Home](#)
[List Invoice](#)
[Berkas](#)
[Kasus](#)
[A/R](#)
[B/L](#)
[B/C](#)
[B/D](#)
[B/E](#)
[B/F](#)
[B/G](#)
[B/H](#)
[B/I](#)
[B/J](#)
[B/K](#)
[B/L](#)
[B/M](#)
[B/N](#)
[B/O](#)
[B/P](#)
[B/Q](#)
[B/R](#)
[B/S](#)
[B/T](#)
[B/U](#)
[B/V](#)
[B/W](#)
[B/X](#)
[B/Y](#)
[B/Z](#)
[A](#)
[B](#)
[C](#)
[D](#)
[E](#)
[F](#)
[G](#)
[H](#)
[I](#)
[J](#)
[K](#)
[L](#)
[M](#)
[N](#)
[O](#)
[P](#)
[Q](#)
[R](#)
[S](#)
[T](#)
[U](#)
[V](#)
[W](#)
[X](#)
[Y](#)
[Z](#)

[Home](#)
[List Invoice](#)
[Berkas](#)
[Kasus](#)
[A/R](#)
[B/L](#)
[B/C](#)
[B/D](#)
[B/E](#)
[B/F](#)
[B/G](#)
[B/H](#)
[B/I](#)
[B/J](#)
[B/K](#)
[B/L](#)
[B/M](#)
[B/N](#)
[B/O](#)
[B/P](#)
[B/Q](#)
[B/R](#)
[B/S](#)
[B/T](#)
[B/U](#)
[B/V](#)
[B/W](#)
[B/X](#)
[B/Y](#)
[B/Z](#)
[A](#)
[B](#)
[C](#)
[D](#)
[E](#)
[F](#)
[G](#)
[H](#)
[I](#)
[J](#)
[K](#)
[L](#)
[M](#)
[N](#)
[O](#)
[P](#)
[Q](#)
[R](#)
[S](#)
[T](#)
[U](#)
[V](#)
[W](#)
[X](#)
[Y](#)
[Z](#)

[Home](#)
[List Invoice](#)
[Berkas](#)
[Kasus](#)
[A/R](#)
[B/L](#)
[B/C](#)
[B/D](#)
[B/E](#)
[B/F](#)
[B/G](#)
[B/H](#)
[B/I](#)
[B/J](#)
[B/K](#)
[B/L](#)
[B/M](#)
[B/N](#)
[B/O](#)
[B/P](#)
[B/Q](#)
[B/R](#)
[B/S](#)
[B/T](#)
[B/U](#)
[B/V](#)
[B/W](#)
[B/X](#)
[B/Y](#)
[B/Z](#)
[A](#)
[B](#)
[C](#)
[D](#)
[E](#)
[F](#)
[G](#)
[H](#)
[I](#)
[J](#)
[K](#)
[L](#)
[M](#)
[N](#)
[O](#)
[P](#)
[Q](#)
[R](#)
[S](#)
[T](#)
[U](#)
[V](#)
[W](#)
[X](#)
[Y](#)
[Z](#)

[Home](#)
[List Invoice](#)
[Berkas](#)
[Kasus](#)
[A/R](#)
[B/L](#)
[B/C](#)
[B/D](#)
[B/E](#)
[B/F](#)
[B/G](#)
[B/H](#)
[B/I](#)
[B/J](#)
[B/K](#)
[B/L](#)
[B/M](#)
[B/N](#)
[B/O](#)
[B/P](#)
[B/Q](#)
[B/R](#)
[B/S](#)
[B/T](#)
[B/U](#)
[B/V](#)
[B/W](#)
[B/X](#)
[B/Y](#)
[B/Z](#)
[A](#)
[B](#)
[C](#)
[D](#)
[E](#)
[F](#)
[G](#)
[H](#)
[I](#)
[J](#)
[K](#)
[L](#)
[M](#)
[N](#)
[O](#)
[P](#)
[Q](#)
[R](#)
[S](#)
[T](#)
[U](#)
[V](#)
[W](#)
[X](#)
[Y](#)
[Z](#)

[Home](#)
[List Invoice](#)
[Berkas](#)
[Kasus](#)
[A/R](#)
[B/L](#)
[B/C](#)
[B/D](#)
[B/E](#)
[B/F](#)
[B/G](#)
[B/H](#)
[B/I](#)
[B/J](#)
[B/K](#)
[B/L](#)
[B/M](#)
[B/N](#)
[B/O](#)
[B](#)

**Gambar III.12 Tampilan Lengkap Daftar Monitoring
SP2D Bank.**

Sumber:

<https://spanint.kemenkeu.go.id/spanint/latest/monitoringSp2d>

Selain bidang kerja yang difokuskan kepada praktikan, praktikan juga mengerjakan pekerjaan lain yang diberikan oleh pegawai, yaitu:

1. Membuat salinan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2018 Nomor : DIPA - 020.04.1.412559/201. III. Rencana Penarikan Dana Dan Perkiraan Penerimaan
2. Merekapitulasi pengeluaran yang bersifat GU (Penggantian Uang)
3. Meminta tandatangan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelengkapan dokumen lampiran SPM
4. Menggandakan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Formulir Kontrak, dan lain-lain untuk keperluan pemeriksaan oleh pihak pemegang kepentingan
5. Mengetik isian SSP dan surat penandatanganan oleh PPK dengan mesin tik
6. Menyesuaikan jumlah formulir kontrak dengan ringkasan kontrak dan membuat salinannya pada Microsoft Excel dengan menyertakan diagram
7. Memperbaharui nilai buku Barang Milik Negara (BMN) – Satker Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi pada Microsoft Excel sesuai dengan Laporan BMN dan penyusutan per 14 Agustus 2018

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, bagian SDM-K (Sumber Daya Manusia – Keuangan) selain mendapatkan pengalaman serta pembelajaran mengenai bidang Akuntansi, praktikan juga mengalami kendala dalam pelaksanaan kerja selama melaksanakan Pratik Kerja Lapangan. Kendala tersebut diantaranya :

1. Menggunakan sistem pencatatan arsip SPM secara manual

Setiap Surat Perintah Membayar (SPM) yang sudah diterbitkan dan siap untuk di-*upload* dicatat pada buku agenda dalam bentuk kolom yang terdiri atas:

- a. Tanggal SPM, diisi berdasarkan tanggal SPM diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat penguasa anggaran.
- b. Nomor SPM, diisi dengan nomor yang tertera pada SPM tersebut.
- c. Pihak Penerima, merupakan pihak yang dirujuk dalam Surat Perintah Membayar (SPM) untuk memperoleh pencairan dana.
- d. Keterangan pergerakan SPM baik dari sisi Posisi SPM, Status SPM, Tanggal *Upload* Ulang SPM, Status SP2D, dan keterangan lain.

Pencatatan SPM dalam buku agenda dimaksudkan untuk *double-checking* dan mengurangi kesalahpahaman saat proses pemindaian berkas SPM karena pegawai/praktikan mempunyai bukti historis fisik yang otentik apabila suatu saat nanti terdapat berkas SPM yang keberadaannya bermasalah, contohnya yaitu seperti berkas SPM hilang atau tidak berada pada pegawai yang bersangkutan.

Hal ini tentu menjadi kendala bagi praktikan ketika terdapat SPM yang keberadaannya bermasalah. Historis pergerakan dan keterangan dari berkas SPM tersebut harus dicari satu persatu dari lembar ke lembar, karena sistem pencatatannya masih manual sehingga cukup membutuhkan waktu yang lama.

2. Kurangnya penataan dalam pengarsipan berkas SPM

Berkas SPM yang sudah dinyatakan berhasil dalam proses pencairan dana, tidak diarsipkan dalam satu bindex secara rapi, melainkan hanya disimpan secara tertumpuk di meja kerja pegawai. Praktikan sangat kesulitan saat diperintahkan untuk mencari berkas SPM yang diperlukan karena kurangnya penataan ini, bahkan arsip terdahulu juga harus dibongkar dengan alasan tercampur dengan arsip yang lama padahal tanggal SPM nya tidak terlampaui jauh. Dengan adanya berkas SPM yang tersusun di atas meja tentu juga mempersempit ruang kerja pegawai dan mengganggu aktivitas pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya karena pegawai/praktikan melakukan pencarian berkas SPM di meja kerja pegawai tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Seperti pada uraian sebelumnya bahwa dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengalami beberapa kendala terkait pelaksanaan kerja. Untuk mengatasi kendala dalam pelaksanaan tersebut praktikan mempunyai beberapa cara mengatasinya, antara lain:

1. Menggunakan sistem pencatatan arsip SPM secara manual

Cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi penggunaan sistem pencatatan arsip SPM secara manual yaitu dengan beralih menggunakan pencatatan pada Microsoft Excel, dengan format kolom yang sama. Hal ini tentu lebih efektif dan efisien dalam *double-checking*

sebelum pemindaian berkas SPM dan tidak perlu mencari historis pergerakan ataupun keterangan dari berkas SPM tersebut dari lembar ke lembar karena dapat menggunakan “CTRL+F” untuk menemukan letak SPM tersebut.

2. Kurangnya penataan dalam pengarsipan berkas SPM

Untuk mengatasi kurangnya penataan dalam pengarsipan berkas SPM yang berdampak pada sulitnya praktikan menemukan berkas SPM saat diperlukan, maka selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan berusaha mengurutkan nomor SPM terkecil hingga terbesar sesuai dengan tanggal SPM sehingga lebih tersusun rapi dari sebelumnya agar memudahkan dan tidak terlalu menghabiskan banyak waktu dalam pencarian berkas SPM jika sewaktu-waktu diperlukan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi pada bagian Sumber Daya Manusia – Keuangan (SDM – K). Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan banyak pembelajaran dan pengalaman baru tentang dunia kerja dan aktivitas di dalamnya terutama pada bagian SDM – K . Dalam melakukan aktivitas pekerjaan selama PKL, praktikan mendapatkan masukan tentang bagaimana cara belajar dan bekerja di dalam suatu perusahaan atau instansi pemerintah. Oleh karena itu, praktikan dapat menyimpulkan bahwa :

1. Praktikan mendapatkan ilmu pengetahuan berupa memperbaharui nilai buku Barang Milik Negara (BMN) – Satker Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, monitoring online – SPM, memindai berkas SPM, monitoring online – SP2D, membuat salinan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2018 Nomor : DIPA - 020.04.1.412559/201. III. Rencana Penarikan Dana Dan Perkiraan Penerimaan, merekapitulasi pengeluaran yang bersifat GU (Penggantian Uang), mengisi SSP dan membuat surat penandatanganan oleh PPK dengan mesin tik, menggandakan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Formulir Kontrak, dan lain-lain untuk keperluan pemeriksaan oleh pihak pemegang kepentingan, dan menyesuaikan jumlah formulir

kontrak dengan ringkasan kontrak dan membuat salinannya pada Microsoft Excel dengan menyertakan diagram.

2. Praktikan juga mendapatkan pengalaman berupa mengenal budaya organisasi dan tata cara bekerja di dunia kerja yang sesungguhnya pada Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, mengatasi kendala berupa sistem pencatatan arsip SPM secara manual dan kurangnya penataan dalam pengarsipan berkas SPM, serta dapat belajar bersosialisasi dengan rekan kantor, bertanggung jawab, mandiri, disiplin, teliti, dan tepat waktu dalam mengerjakan tugas.

B. Saran-Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut saran yang dapat diberikan oleh praktikan setelah melaksanakan PKL:

1. Bagi Mahasiswa Calon Praktikan

- a. Sebaiknya mempersiapkan diri sebelum melaksanakan PKL seperti survei ke perusahaan/instansi pemerintah yang dapat diajukan sebagai tempat pelaksanaan PKL.
- b. Calon praktikan dapat mempersiapkan berkas-berkasi persyaratan PKL dengan matang seperti proposal pengajuan PKL, surat permohonan PKL, daftar riwayat hidup, dll., dan sebaiknya mengambil waktu libur kuliah untuk mencari tempat PKL agar tidak mengganggu perkuliahan.

- c. Saat pelaksanaan PKL, mahasiswa diharapkan menyelesaikan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik pribadi dan Universitas.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memberikan pengetahuan dan pelatihan sebagai gambaran awal mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan PKL.
- b. Menjalin kerja sama dengan beberapa perusahaan atau instansi pemerintah yang merupakan tempat PKL mahasiswa sebelumnya dan menambah referensi tempat PKL untuk mahasiswa.
- c. Sebaiknya penentuan dosen pembimbing telah dilakukan sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa dapat berkonsultasi dengan dosen pembimbing terkait pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sehingga mahasiswa memiliki persiapan yang lebih matang.

3. Bagi Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi

- a. Sebaiknya surat penerimaan permohonan PKL diberikan pada saat praktikan dinyatakan telah diterima.
- b. Sebaiknya lebih banyak memberikan penugasan sesuai dengan bidang keahlian yang praktikan miliki yaitu pada bidang akuntansi dan keuangan.

- c. Semoga Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi secara berkelanjutan dapat membuka kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan* . Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Permen ESDM No. 13 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kelola Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 Tentang Penyelesaian Tagihan atas Beban APBN pada Satuan Kerja.

Sejarah Kementerian ESDM - Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, <https://www.esdm.go.id/id/profil/sejarah> , diakses pada 4 Agustus 2018.


Tugas dan Fungsi Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, <https://www.esdm.go.id/id/profil/tugas-fungsi/direktorat-jenderal-minyak-dan-gas-bumi>, diakses pada 4 Agustus 2018.

ESPM Era Digital Layanan KPPN, www.djpbk.kemenkeu.go.id/kppn/benteng/id, diakses pada 11 November 2018.

Pencairan Dana APBN,
<https://djbn.kemenkeu.go.id/portal/id/layanan/kppn/pemcairan-dana.html/>},
diakses pada 13 November 2018.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1135/UN39.12/KM/2018
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

4 Juni 2018

Yth. Sekretaris Ditjen Migas
 U.P. Kabag Umum Kepegawaian dan Organisasi
 Jl. HR Rasuna Said Kav/B5 Kuningan
 Jakarta Selatan 12910


Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

<p>N a m a Nomor Registrasi Program Studi Fakultas No. Telp/HP</p>	<p>: Astrinur Rahmawati : 8105160878 : Pendidikan Ekonomi : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta : 085710184499</p>
---	---


Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 16 Juli s.d. 16 Agustus 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi




Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat
 Woro Soesiloyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001



Lampiran 2 : Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan


	<p>KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIC INDONESIA</p> <p>DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI GEDUNG MIGAS, JALAN H.R. RASUNA SAID KAV B - 5. JAKARTA 12910</p>
<p>KOTAK POS : 1296/JKT 100.12 TELEPON : (021) 5268910 (HUNTING) FAKSIMILE : (021) 5269114 e-mail: migas@mgas.esdm.go.id</p>	
<p>Nomor : <i>263 /</i> /SDM.U/2018</p> <p>Perihal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan a.n. Astrinur Rahmawati</p>	<p>16 Agustus 2018</p>
<p>Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Di Jakarta</p>	
<p>Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor 1135/UN39.12/KM/2018 tanggal 4 Juni 2018 perihal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan ke Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswa Saudara, atas nama:</p>	
<p>➢ Astrinur Rahmawati (8105160878) mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi (Konsentrasi Akuntansi), Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta</p>	
<p>untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi pada Bagian Keuangan. Praktik Kerja Lapangan tersebut dilaksanakan pada tanggal 9 Juli s.d. 16 Agustus 2018. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa Saudara wajib mengikuti aturan dan tata tertib yang berlaku.</p>	
<p>Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p>	
<div style="text-align: right;">  <p>Sekretaris Direktorat Jenderal Kepala Bagian Umum, Kepegawaian dan Organisasi</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Mukti Yunarso NIP 196806251990031002</p> </div>	

Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekon.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS**


Nama : ASTRIMUR RAHMAWATI
No. Registrasi : 8105160818
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : DIJERMI MINYAK & GAS BUMI
Alamat Praktik/Telp : JL. H.R. RASUNA SAID KAV. B-5, JAKARTA / 021-5268910

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 09 Juli 2018	1. <i>Asf</i>	
2.	Selasa, 10 Juli 2018	2. <i>Asf</i>	
3.	Rabu, 11 Juli 2018	3. <i>Asf</i>	
4.	Kamis, 12 Juli 2018	4. <i>Asf</i>	
5.	Jumat, 13 Juli 2018	5. <i>Asf</i>	
6.	Senin, 16 Juli 2018	6. <i>Asf</i>	
7.	Selasa, 17 Juli 2018	7. <i>Asf</i>	
8.	Rabu, 18 Juli 2018	8. <i>Asf</i>	
9.	Kamis, 19 Juli 2018	9. <i>Asf</i>	
10.	Jumat, 20 Juli 2018	10. <i>Asf</i>	
11.	Senin, 23 Juli 2018	11. <i>Asf</i>	
12.	Selasa, 24 Juli 2018	12. <i>Asf</i>	
13.	Rabu, 25 Juli 2018	13. <i>Asf</i>	
14.	Kamis, 26 Juli 2018	14. <i>Asf</i>	
15.	Jumat, 27 Juli 2018	15. <i>Asf</i>	

Jakarta, 27 Juli 2018

Penjabat
(Signature)
YULIANTI
(NIP. 987007152007012001)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekon.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS


Nama : ASTRINUR RAHMAWATI
No. Registrasi : 8109160878
Program Studi : PERIDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : DITJEN MINYAK & GAS BUMI
Alamat Praktik/Telp : Jl. H.R. RASUNA SAID KAW. B-5
JAKARTA / 021 - 5268910

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30 Juli 2018	1. <i>Prof</i>	
2.	Selasa, 31 Juli 2018	2. <i>Prof</i>	
3.	Rabu, 01 Agustus 2018	3. <i>Prof</i>	
4.	Kamis, 02 Agustus 2018	4. <i>Prof</i>	
5.	Jumat, 03 Agustus 2018	5. <i>Prof</i>	
6.	Senin, 06 Agustus 2018	6. <i>Prof</i>	
7.	Selasa, 07 Agustus 2018	7. <i>Prof</i>	
8.	Rabu, 08 Agustus 2018	8. <i>Prof</i>	
9.	Kamis, 09 Agustus 2018	9. -	Isin
10.	Jumat, 10 Agustus 2018	10. <i>Prof</i>	
11.	Senin, 13 Agustus 2018	11. <i>Prof</i>	
12.	Selasa, 14 Agustus 2018	12. <i>Prof</i>	
13.	Rabu, 15 Agustus 2018	13. <i>Prof</i>	
14.	Kamis, 16 Agustus 2018	14. <i>Prof</i>	
15.		15.	


Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 4 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekonj.ac.id




**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS**

Nama : ASTRINUR RAHMAWATI
No.Registrasi : 8109160878
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : DITJEN MINYAK & GAS BUMI
Alamat Praktik/Telp : JL. H.R. RAHMAN SAID KAV B-5
JAKARTA 7 021 - 5268910

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	90	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Skor</th> <th style="width: 15%;">Nilai</th> <th style="width: 15%;">Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> $\frac{905}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,5$ </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1			Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	90																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	95																																			
Jumlah		905																																			

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Agustus 2018
SITI RAHMANI
00507152007012001

Lampiran 5 : Daftar Kegiatan Harian PKL

**Lembar Kegiatan Harian
Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi**

Hari, Tanggal	Kegiatan Praktikan	Pembimbing
Senin, 9 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online - SPM • Menggandakan dokumen • Monitoring Online - SP2D Bank 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Maya
Selasa, 10 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online - SPM • Memindai berkas SPM • Menggandakan dokumen • Monitoring Online - SP2D Bank 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Maya
Rabu, 11 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online - SPM • Menggandakan dokumen • Memindai berkas SPM • Monitoring Online - SP2D Bank • Rekapitulasi jumlah GU 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Maya • Ibu Uni
Kamis, 12 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online - SPM • Menggandakan dokumen • Memindai berkas SPM • Monitoring Online - SP2D Bank • Meminta tandatangan PPK terkait dokumen lampiran SPM 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Maya
Jumat, 13 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online - SPM • Memindai berkas SPM • Menggandakan dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Maya • Ibu Aci

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online - SP2D Bank • Meminta tandatangan PPK terkait dokumen lampiran SPM 	
Senin, 16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online - SPM • Memindai berkas SPM • Mencatat historis SPM dan SP2D secara manual • Menggandakan dokumen • Monitoring Online - SP2D Bank • Meminta tandatangan PPK terkait dokumen lampiran SPM 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Maya
Selasa, 17 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online - SPM • Memindai berkas SPM • Mencatat historis SPM dan SP2D secara manual • Monitoring Online - SP2D Bank • Meminta tandatangan PPK terkait dokumen lampiran SPM 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Maya
Rabu, 18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online - SPM • Menggandakan dokumen • Memindai berkas SPM • Mencatat historis SPM dan SP2D secara manual • Monitoring Online - SP2D Bank • Meminta tandatangan PPK terkait dokumen lampiran SPM 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Maya • Ibu Aci
Kamis, 19 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online - SPM • Memindai berkas SPM • Mencatat historis SPM dan SP2D secara manual 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Maya • Ibu Aci

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online - SP2D Bank • Meminta tandatangan PPK terkait dokumen lampiran SPM 	
Jumat, 20 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online - SPM • Menggandakan dokumen • Memindai berkas SPM • Mencatat historis SPM dan SP2D secara manual • Monitoring Online - SP2D Bank • Meminta tandatangan PPK terkait dokumen lampiran SPM 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Maya • Ibu Aci
Senin, 23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online - SPM • Menggandakan dokumen • Memindai berkas SPM • Mencatat historis SPM dan SP2D secara manual • Monitoring Online - SP2D Bank • Meminta tandatangan PPK terkait dokumen lampiran SPM 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Aci
Selasa, 24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online - SPM • Memindai berkas SPM • Mencatat historis SPM dan SP2D secara manual • Monitoring Online - SP2D Bank 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Maya
Rabu, 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online - SPM • Menggandakan dokumen • Memindai berkas SPM • Mencatat historis SPM dan SP2D secara manual dan excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Maya

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online - SP2D Bank • Meminta tandatangan PPK terkait dokumen lampiran SPM 	
Kamis, 26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online - SPM • Menggandakan dokumen • Memindai berkas SPM • Mencatat historis SPM dan SP2D secara manual dan excel • Monitoring Online - SP2D Bank • Meminta tandatangan PPK terkait dokumen lampiran SPM • Membuat salinan Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Maya • Pak Joke
Jumat, 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online - SPM • Menggandakan dokumen • Memindai berkas SPM • Mencatat historis SPM dan SP2D secara manual • Monitoring Online - SP2D Bank 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Maya
Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online - SPM • Menggandakan dokumen • Memindai berkas SPM • Mencatat historis SPM dan SP2D secara manual dan excel • Monitoring Online - SP2D Bank • Meminta tandatangan PPK terkait dokumen lampiran SPM • Mengetik isian SSP dengan mesin tik 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Maya

Selasa, 31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online - SPM • Memindai berkas SPM • Mencatat historis SPM dan SP2D secara manual dan excel • Monitoring Online - SP2D Bank • Meminta tandatangan PPK terkait dokumen lampiran SPM • Mengetik bagian surat penanadatangan PPK dengan mesin tik 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Maya
Rabu, 01 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online - SPM • Memindai berkas SPM • Mencatat historis SPM dan SP2D secara manual dan excel • Monitoring Online - SP2D Bank • Meminta tandatangan PPK terkait dokumen lampiran SPM • Menggandakan dokumen • Menyesuaikan jumlah formulir kontrak dengan ringkasan kontrak dan membuat salinannya pada Microsoft Excel dengan menyertakan diagram. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Maya • Pak Joke
Kamis, 02 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online - SPM • Memindai berkas SPM • Mencatat historis SPM dan SP2D secara manual dan excel • Monitoring Online - SP2D Bank 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Maya

	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta tandatangan PPK terkait dokumen lampiran SPM 	
Jumat. 03 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online - SPM • Menggandakan dokumen • Mencatat historis SPM dan SP2D secara manual dan excel • Monitoring Online - SP2D Bank • Meminta tandatangan PPK terkait dokumen lampiran SPM 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Aci
Senin, 06 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online - SPM • Memindai berkas SPM • Mencatat historis SPM dan SP2D secara manual dan excel • Monitoring Online - SP2D Bank • Meminta tandatangan PPK terkait dokumen lampiran SPM 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Maya • Ibu Aci
Selasa. 07 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online - SPM • Menggandakan dokumen • Memindai berkas SPM • Mencatat historis SPM dan SP2D secara manual dan excel • Monitoring Online - SP2D Bank • Meminta tandatangan PPK terkait dokumen lampiran SPM 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Maya • Ibu Aci
Rabu, 08 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online - SPM • Memindai berkas SPM • Mencatat historis SPM dan SP2D secara manual dan excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Maya • Ibu Aci



	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online - SP2D Bank • Meminta tandatangan PPK terkait dokumen lampiran SPM 	
Kamis, 09 Agustus 2018	- Izin	-
Jumat. 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online - SPM • Memindai berkas SPM • Mencatat historis SPM dan SP2D secara manual dan excel • Monitoring Online - SP2D Bank • Meminta tandatangan PPK terkait dokumen lampiran SPM 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Aci
Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online - SPM • Memindai berkas SPM • Mencatat historis SPM dan SP2D secara manual dan excel • Monitoring Online - SP2D Bank • Meminta tandatangan PPK terkait dokumen lampiran SPM 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Maya • Ibu Aci
Selasa. 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online - SPM • Memindai berkas SPM • Menggandakan dokumen • Mencatat historis SPM dan SP2D secara manual dan excel • Monitoring Online - SP2D Bank • Meminta tandatangan PPK terkait dokumen lampiran SPM • Memperbaharui nilai buku Barang Milik Negara (BMN) – Satker Direktorat Jenderal 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Maya • Pak Aziz

	Minyak dan Gas Bumi pada Microsoft Excel sesuai dengan Laporan BMN dan penyusutan per 14 Agustus 2018.	
Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online – SPM • Memindai berkas SPM • Menggandakan dokumen • Mencatat historis SPM dan SP2D secara manual dan excel • Monitoring Online - SP2D Bank • Meminta tandatangan PPK terkait dokumen lampiran SPM • Meminta tandatangan PPK terkait dokumen lampiran SPM • Memperbaharui nilai buku Barang Milik Negara (BMN) – Satker Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi pada Microsoft Excel sesuai dengan Laporan BMN dan penyusutan per 14 Agustus 2018. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Maya • Pak Aziz

<p>Kamis, 16 Agustus 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Online - SPM • Memindai berkas SPM • Menggandakan dokumen • Mencatat historis SPM dan SP2D secara manual dan excel • Monitoring Online - SP2D Bank • Meminta tandatangan PPK terkait dokumen lampiran SPM 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Maya • Ibu Aci
-----------------------------------	---	---



Sumber : Data Olahan Praktikan

Lampiran 6 : Contoh Kelengkapan Berkas Surat Perintah Membayar (SPM)

KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 03-08-2018		Nomor : 01769/SDMU/SEWA-KEND/PT. SERASI/2018	
Kuala Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA II (019)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 125.867.637,-			
SERATUS DUA PULUH LIMA JUTA DELAPAN RATUS ENAM PULUH TUJUH RIBU ENAM RATUS TIGA PULUH TUJUH RUPIAH			
Jenis SPM :	07 LANGSUNG	Cara Bayar :	2 Giro Bank
Dasar Pembayaran	Satker Kewenangan	Nama Satker	Tahun Anggaran : 2018
UU APBN TH 2018 NO. 15 TAHUN 2017	412559 KP	DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI DKI	
(01) DIPANO. DIPA-020.04.1.412559/2018		JAKARTA RAYA	
TANGGAL 05-12-2017 REV.2			
NO.DIPA-020.04.1.412559/2018			
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program			
04 05 020 04 06			
Kegiatan, Output, Lokasi			
1896 994 01.54			
Jenis Pembayaran	: 1	Pengeluaran Anggaran	
Sifat Pembayaran	: 4	Pembayaran Langsung (LS)	
Sumber Dana / Cara Penarikan	: 01.0	RM / RM	
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
52	141.280.000,-	015.04.01.54.411124.410254	2.568.727,-
		015.04.01.54.411211.449792	12.843.636,-
Jumlah Pengeluaran	141.280.000,-	Jumlah Potongan	15.412.363,-
		IDR	125.867.637,-
Kepada : SERASI AUTORAYA, PT JL. MITRA SUNTER BOULEVARD BLOK C2 KAV. 90 SUNTER JAYA, 14350			
NPWP : 01.357.583.2-046.000			
Rekening : 0410427044 (SERASI AUTORAYA, PT)			
Bank/Pos : PT. BANK PERMATA Tbk. KC KELAPA GADING - JAKARTA JL. KELAPA GADING BOULEVARD BLOK LBI 34-35			
Uraian : PEMBAYARAN BELANJA SEWA KENDARAAN DINAS PEJABAT ESELON I DIREKTUR JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI SESUAI SPP NOMOR : 01769/SDMU/SEWA-KEND/ PT. SERASI/2018 TANGGAL 31 JULI 2018 DAN KONTRAK NOMOR : 011/91.01/ SPK/PPK-SDM/2018 TANGGAL 02 MEI 2018 DAN BAST NOMOR : 121.01/BAST/PPHP/SDM/2018 02 MEI 2018.			
<ul style="list-style-type: none"> Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahkan oleh Pejabat Penandatangan SPM. Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM. 			
 365 678 207 5-1 769		 Jakarta, 3 Agustus 2018 Am. Kuasa Pengeluaran Anggaran Pejabat Penandatangan SPM Jaulia Martakusuma, SE NIP. 196603021990031001	

Can. A/1010.18003395 10/10

c-spm 6/8

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK (SSP)		LEMBAR 1 Untuk Arsip WP																								
	NPWP : 0 0 0 1 1 4 4 4 7 0 6 3 0 0 0 <small>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small> NAMA WP : RUTIN DIRJEN MINYAK DAN GAS BUMI TA. 2001 ALAMAT WP : JL. HR. RASUNA SAID KAV B-5 DIRJEN MIGAS BEND. NO. SLAMET KUNINGAN TIMUR SETIABUDI JAKARTA SELATAN DKI JAKARTA																										
NOP : <small>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</small> ALAMAT OP :																											
Kode Akun Pajak : 4 1 1 1 2 4 Kode Jenis Setoran : 1 0 4		Uraian Pembayaran : PPH 23 ATAS SEWA KENDARAAN																									
Masa Pajak <table border="1"> <tr> <th>Jan</th> <th>Feb</th> <th>Mar</th> <th>Apr</th> <th>Mei</th> <th>Jun</th> <th>Juli</th> <th>Ags</th> <th>Sep</th> <th>Okt</th> <th>Nov</th> <th>Des</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Ags	Sep	Okt	Nov	Des													Tahun Pajak 2 0 1 8 <small>Diisi Tahun terutangnya Pajak</small>
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Ags	Sep	Okt	Nov	Des																
Nomor Ketetapan : / / / / <small>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT</small>																											
Jumlah Pembayaran : Rp. 2.568.727 Terbilang : DUA JUTA LIMA RATUS ENAM PULUH DELAPAN RIBU TUJUH RATUS DUA PULUH TUJUH RUPIAH																											
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal : Cap dan tanda tangan		Wajib Pajak / Penyetor Jakarta, Tanggal : 2018 Cap dan tanda tangan  Nama Jelas : Tri Wahyuni																									
* Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa * Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran																											

F.2.0.32.01

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 020.002-18.80795844		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT SERASI AUTORAYA Alamat : JL. MITRA SUNTER BOULEVARD BLOK C2 KAV.90, SUNTER JAYA , JAKARTA UTARA NPWP : 01.357.583.2-046.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : RUTIN DIRJEN MINYAK DAN GAS BUMI TA.2001 Alamat : JL.HR RASUNA SAID KAV B-5 DIRJEN MIGAS BEND NO.SLAMET KUNINGAN TIMUR SETIABUDI JAKARTA SELATAN DKI JAKARTA NPWP : 00.011.444.7-063.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	JASA SEWA ACCORD VTI-L 2.4 4X2 AT B 2016 Rp 128.436.364 x 1	128.436.364,00
Harga Jual / Penggantian		128.436.364,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		128.436.364,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		12.843.636,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

JAKARTA UTARA, 08 Mei 2018



YUDA PRIASTOMO

7110054507

KARTU PENGAWASAN KONTRAK

Saker : 412559 DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI DKI JAKARTA RAYA
 Dokumen : 01 DIPA No. Dok : DIPA-020.04.1.412559/2018 Tgl. Dok : 05-12-2017
 Identitas Kontrak : 000061 Add ke : No. Add : Tgl. Add : - - -
 Nomor Kontrak : 011/91.01/SPK/PPK-SDM/2018 Tgl. Kontrak : 02-05-2018
 Uraian Kontrak : SEWA KENDARAAN DINAS PELABAT ESELON I DIREKTOR JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI
 Nama Rekanan : SEWASI AUTORAYA, PT NPM : 01.357.583.2-046.000
 Alamat Rekanan : JL. MITRA SUNTER BOULEVARD BLOK C2 KAV. 90 SUNTER JAYA, 14350
 Nama Bank : PT. BANK PERMATA Tbk. KC. KELAPA GADING - JAKARTA No. Rek : 0410427044
 Cara Pembayaran : Sekeligus Sistem Pembayaran : RM

J.W. Pelekas : 244 Hari Tgl. Mulai : 02-05-2018 Tgl. Selesai : 31-12-2018
 J.W. Penl : 0 Hari Tgl. Mulai : - - - Tgl. Selesai : - - -
 Nomor Loan : No. Releas :
 Effect Date : - - - Casing Date : - - -
 Sektor/Kategori : No. NOL Pros. Loan : 0 % Dant :
 Porsi GOI / RM : 0,00 Tgl. Md : - - -
 Porsi Loan : 0,00
 Nilai Kontrak : 141.280.000,00
 PPN PHLN : 0,00
 Nilai Fiskal dan PPN GOI : 141.280.000,00

Kode	Prog/Kes/Output/Akun	Nilai	S.d Termin Ke	NILAI REALISASI		PPN		PPH		JML. BERSIH	
				RM	LN	RM	LN	RM	LN	RM	LN
06.1895.594.527141		141.280.000,00	1	141.280.000,00	0,00	12.843.636,00	0,00	2.568.727,00	0,00	125.867.637,00	0,00
Pagu Kontrak		141.280.000,00		141.280.000,00		12.843.636,00		2.568.727,00		125.867.637,00	

KETERANGAN		RM	LN
Nilai Kontrak		141.280.000,00	0,00
Nilai Realisasi		141.280.000,00	0,00
Sisa Kontrak		0,00	0,00

Kontak Tahun Jarak		RM	LN
Total Nilai Kontrak		141.280.000,00	0,00
T.A. 2018		141.280.000,00	0,00
Nilai Bruto		141.280.000,00	0,00
Sisa Kontrak		0,00	0,00

REGISTER DATA REALISASI KONTRAK

Tahun Kontrak : 2018
 Satuan Kerja : 412559 DIREKTORAT JENDERAL MINAK DAN GAS BUMI DKI JAKARTA RAYA
 Identitas Kontrak : 000061 Nomor Kontrak : 011/91.01/SPK/PPK-SDM/2018
 Adendum Ke : Nomor Adendum :
 Tgl. Kontrak : 02-05-2018
 Tgl. Adendum : -

Termin	Uang Muka RM LN	Prestasi Pekerjaan RM LN	Anggaran Uang Muka RM LN	Retensi RM LN	Nilai Bruto RM LN	Nilai Realisasi RM LN	PPN RM LN	PPH RM LN	Nilai Bersih RM LN
I	0,00	141.280.000,00	0,00	0,00	141.280.000,00	141.280.000,00	12.843.635,00	2.568.727,00	125.867.637,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	141.280.000,00	0,00	0,00	141.280.000,00	141.280.000,00	12.843.635,00	2.568.727,00	125.867.637,00

Lampiran 7 : Contoh Salinan Daftar Isian Petikan Anggaran (Rencana Penarikan dan Penerimaan Dana)

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN 2018.xlsx - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Foxit PDF Tell me what you want to do

Calibri 9 A A Font B I U Font Color Background Color Alignment Merge & Center Number Conditional Formatting Cell Styles Insert Delete Format AutoSum Fill Sort & Find & Filter Select Editing

R14

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN TAHUN ANGGARAN 2018
NOMOR : DIPA-020.04.1.412559/2018
III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

Kementerian Negara / Lembaga : (020) KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Unit Organisasi : (04) DITJEN MINYAK DAN GAS BUMI
Provinsi : (01) DITJEN MINYAK DAN GAS BUMI
Kode / Nama Satker : (412559) DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI DKI JAKARTA RAYA

Halaman 16.1 (dari 16)

NO	KODE	URAIAN SATKER	RENCANA PENARIKAN												Jumlah Seluruh
			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	
1	412559	DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI DKI JAKARTA RAYA													
2		RENCANA PENARIKAN DANA	14.896.001	50.021.443	69.702.102	81.913.114	85.045.319	102.838.331	164.127.538	175.800.783	198.558.502	170.361.145	210.031.737	406.611.179	1.729.967.194
3		51 BELANJA PEGAWAI	5.182.900	5.262.774	5.733.140	7.295.110	7.002.241	10.774.043	8.386.714	7.747.726	10.485.424	5.138.526	7.827.600	7.954.098	88.748.296
4		52 BELANJA BARANG	5.310.851	11.778.410	20.666.447	31.634.672	35.231.041	36.945.602	64.135.257	62.403.431	67.656.633	69.042.084	77.287.127	97.155.585	577.275.020
5		53 BELANJA MODAL	4.362.170	31.982.259	43.302.515	42.983.332	44.792.037	55.118.686	91.605.567	105.649.628	120.438.445	96.180.523	124.907.010	301.521.696	1.063.943.868
6	020.04.06.1892	Penyusunan Kebijakan dan Optimalisasi Pembinaan Program Minyak dan Gas Bumi	156.511	347.048	608.032	932.261	979.894	1.088.772	1.890.040	1.839.003	1.993.813	2.034.642	2.277.814	2.863.129	17.012.087
7		52 BELANJA BARANG	156.511	347.048	608.032	932.261	979.894	1.088.772	1.890.040	1.839.003	1.993.813	2.034.642	2.277.814	2.863.129	17.012.087
8	020.04.06.1893	Pembinaan dan Penyelenggaraan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi	334.029	740.872	1.299.807	1.989.649	2.081.510	2.323.678	4.033.760	3.924.837	4.235.235	4.342.375	4.861.570	6.110.549	36.307.469

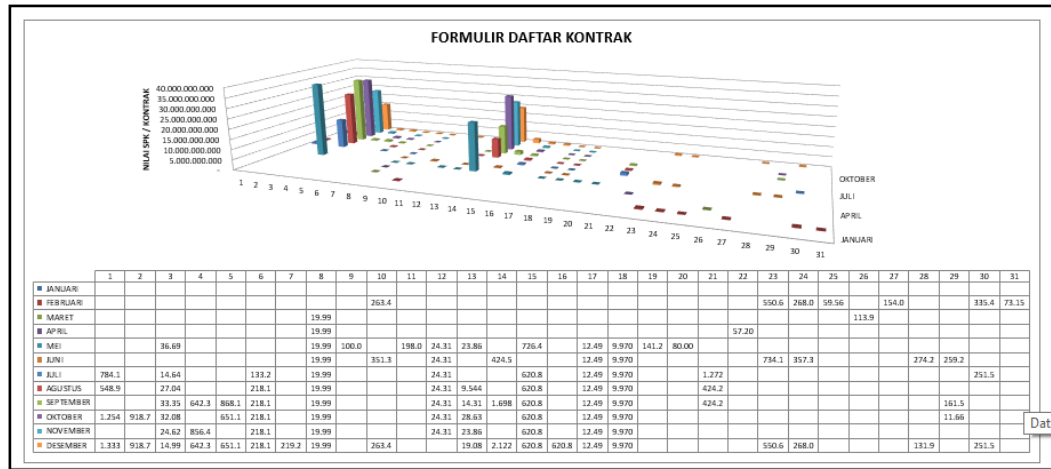
Sheet1 Sheet2 Sheet3

Ready Desktop 16.02 13/11/2018

Lampiran 8 : Contoh Salinan Formulir Data Kontrak dan Diagram

FileHomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewViewHelpFoxit PDFTell me what you want to do

ClipboardFormat PainterFontFont Font



Lampiran 9 : Pencatatan Historis SPM pada Microsoft Excel

DAFTAR SPM 2018.xlsx - Excel

NO.	TGL	NOMOR SPM	PROSES UPLOAD		KET. PENERIMA	DITOLAK KONVERSI	UPLOAD ULANG	POSISI		SP2D BANK	ARSIP
			SUDAH	BELUM				VALIDATOR /APPROVER	OPERATOR SATKER		
1	23 - Juli	1678	v		Bendahara						v
2	23 - Juli	1693	v		Petrotechindo						
3	23 - Juli	1699	v		Torindo Utama						
4	25 - Juli	1623	v		Bendahara			v	v		v
5	25 - Juli	1621	v		Bendahara			v	v		v
6	25 - Juli	1686	v		Bendahara			v	v		v
7	25 - Juli	1559	v		Serasi Autoraya	26-Jul	v	-	-	-	-
8	25 - Juli	1695	v		Alir Mas Perkasa			v	v	v	v
9	25 - Juli	1690	v		Bendahara			v	v		v
10	25 - Juli	1698	v		Gumaya			v	v		v
11	25 - Juli	1696	v		Yuskitama			v	v	v	v
12	25 - Juli	1704	v		Bahtera			v	v	v	v
13	25 - Juli	1687	v		Qatrunada			v	v	v	v
14	25 - Juli	1702	v		Petrotechindo	26-Jul	v	-	-	-	-
15	25 - Juli	1688	v		Bendahara			v	v		v

Lampiran 10 : Contoh Daftar Barang Milik Negara yang Dimintakan Penetapan Status Penggunaan

PSP Pengajuan No 4419 - 2018 perbaikan.xlsx - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Font PDF Tell me what you want to do

Normal Page Break Page Custom Ruler Formula Bar Zoom 100% Zoom to Selection New Window Arrange Freeze Split View Side by Side Synchronous Scrolling Switch Windows Macros

L10

1 LAMPIRAN SURAT
2 NOMOR /82/KPA/2018
3 TANGGAL
4
5
6
7
8
9

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA YANG DIMINTAKAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN
DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

No.	Nama Barang	Kode barang	No Aset (NUP)	Nilai Perolehan (Rupiah)	Nilai Ekuku (Rupiah)	Kondisi
1	Mesin Absensi	3050105017	26	7.150.000,00	4.290.000,00	Baik
2	Mesin Absensi	3050105017	26	7.150.000,00	4.290.000,00	Baik
3	Mesin Absensi	3050105017	27	7.150.000,00	4.290.000,00	Baik
4	Mesin Absensi	3050105017	28	7.150.000,00	4.290.000,00	Baik
5	Mesin Absensi	3050105017	45	9.498.500,00	7.598.800,00	Baik
6	Mesin Absensi	3050105017	46	9.498.500,00	7.598.800,00	Baik
7	Mesin Absensi	3050105017	47	9.498.500,00	7.598.800,00	Baik
8	Mesin Absensi	3050105017	48	7.150.000,00	5.720.000,00	Baik
1	Tiang Bendera	3050206030	1	316.000,00	158.000,00	Baik
2	Tiang Bendera	3050206030	2	316.000,00	158.000,00	Baik
3	Tiang Bendera	3050206030	3	316.000,00	158.000,00	Baik
4	Tiang Bendera	3050206030	4	316.000,00	158.000,00	Baik
5	Tiang Bendera	3050206030	5	316.000,00	158.000,00	Baik
6	Tiang Bendera	3050206030	6	316.000,00	158.000,00	Baik

Pengajuan Mei 2018

Laporan Bmn dan Penyusutan per 14 Agustus.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

File Edit View Window Help

Home Tools Laporan Bmn dan ... x

1 / 1315

DAFTAR BMN DAN PENYUSUTANNYA SAMPAI DENGAN TAHUN 2018



UAKPB : 020.04.0199.412559.000.KP DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI Tgl Cetak : 14-08-2018

No.	Kode Barang Merk Barang	Nama Barang Keterangan	No Aset	Tgl. Perlt	Asal Perolehan	Rupiah Aset	Rupiah Penyusutan	Rupiah Netto
	3010110015	HAND PALET TRUCK						
1	HAND PALLET	INTRAKOMPTABEL	1	22-02-2013	DIPA 2012 2013	4.862,000	2.674,100	2.187,900
2	HAND PALLET	INTRAKOMPTABEL	2	22-02-2013	DIPA 2012 2013	4.862,000	2.674,100	2.187,900
3	HAND PALLET	INTRAKOMPTABEL	3	22-02-2013	DIPA 2012 2013	4.862,000	2.674,100	2.187,900
4	HAND PALLET	INTRAKOMPTABEL	4	22-02-2013	DIPA 2012 2013	4.862,000	2.674,100	2.187,900
5	Hand Pallet	INTRAKOMPTABEL	5	28-11-2014		1.100,000	440,000	660,000
6	Hand Pallet	INTRAKOMPTABEL	6	28-11-2014		1.100,000	440,000	660,000
	3010303004	AIR COMPRESOR						
1	AIR COMPRESSOR	INTRAKOMPTABEL	1	22-02-2013	DIPA 2012 2013	9.300,000	7.307,142	1.992,858
2	AIR COMPRESSOR	INTRAKOMPTABEL	2	22-02-2013	DIPA 2012 2013	9.300,000	7.307,142	1.992,858
3	Air Compressor	INTRAKOMPTABEL	3	28-11-2014		165.000,000	94.285,713	70.714,287
4	Air Compressor	INTRAKOMPTABEL	4	28-11-2014		165.000,000	94.285,713	70.714,287
	3010307007	LEAK DETECTOR (UNIT PEMELIHARAAN LAPANGAN)						
1	Olympus	INTRAKOMPTABEL	1	30-11-2010	052.8/9104/P2KF/2010	223.960,000	223.960,000	0
	3020101001	SEDAN						
1	PEUGEOT	INTRAKOMPTABEL	1	15-02-1993		25.100,000	25.100,000	0

Lampiran 11 : Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI




Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R-1 Jalan Pahlawan Muda, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472122/4740483, Fax (021) 4702835
 E-mail: uas@uas.ac.id

1. Nama Mahasiswa : **ASTRIANUR RAHMANWATI**
 2. No Registrasi : **8105160818**
 3. Program Studi : **PENDIDIKAN EKONOMI**
 4. Dosen Pembimbing : **SANTI SUSANTI, S.Pd., M.Ak**
 NIP. 193701032005012002

5. Judul PKL : **LATIHAN PRAKTIK KEJASA LAPANGAN PADA SUMBER DAYA MANUSIA-KEWANGAN, DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI**

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	21/Nov/2018	Penomoran pada paragraf	menyubak bullets menjadi angka atau huruf	
2				
3				
4	26/Nov/2018	Ukuran huruf pada "maksud dan tujuan PKL"	Cele kembali ukuran huruf tersebut	
5				
6				
7	06/Des/2018	Penandatanganan lembar petrekyan		
8		seminar		
9				
10				
11				
12				


SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :


1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 12 : Kartu Saran dan Perbaikan Laporan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Pankajene Raya, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4712274/706245, Fax: (021) 4706245
 E-mail: www.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Agung Rahmawati
 2. No. Registrasi : 803460818
 3. Program Studi : Studi Ekonomi
 4. Tanggal Seminar PKL : Kelompok 30 Desember 2018

NO	NAMA PENGUMPUH/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMERIKSA SARAN
1	Suri Indriani, S.E., M.Si, Ak	Probuksi PKL pada latar belakang	2	
2		Seperti roda bola dan sub bola	1, 10, 31, 50	
3		Perubahan footnote menjadi body note	13, 30, 34, 41	
4		Pelaksanaan karya utamadan lebih dominan	32	
5		bidang akuntansi, tidak hanya administrasi.		
6				
7	Enya Tokidoh, S.E., M.Si	Bagian kesimpulan dibuat narasi beda -	90	
8		scriton pengetahuan dan pengalaman		
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <==> SETUJU DIPERBAINYAK ==>		Paraf Pembimbing I		Paraf Pembimbing II

Catatan :
 1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
 2. Target perbaikan/penyempurnaan skripsi setelah tanggal ujian
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi

Lampiran 13 : Dokumentasi

